MANUEL

Organismes d'éducation

AVANT-PROPOS

Depuis le 3 avril 2000, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) est entrée en vigueur pour les municipalités, les districts de conservation et d'aménagement, les conseils communautaires visés par la *Loi sur les Affaires du Nord*, les divisions et les districts scolaires, les collèges communautaires, les universités, les offices régionaux de la santé et autres organismes de soins de santé. Ce manuel est destiné à aider le personnel des organismes publics locaux à comprendre et à appliquer la LAIPVP.

Le *Manuel* est composé des sections suivantes :

Présentation de la LAIPVP : cette section résume les dispositions de la Loi et les formalités à suivre pour répondre aux demandes de communication, pour protéger les renseignements personnels et pour traiter avec le Bureau de l'ombudsman.

Formules, lettres et avis : cette section comprend les trois formules réglementaires ainsi que la formule du rapport annuel. Des exemples de lettres et d'avis sont également inclus pour aider les organismes publics locaux à correspondre avec les demandeurs et avec d'autres personnes.

LAIPVP : cette section comporte une copie de la Loi et du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Répertoires des documents : cette section décrit les mandats et les responsabilités des divers organismes publics locaux, et fournit des renseignements généraux sur les documents de ces organismes. Les fichiers de renseignements personnels sont un peu plus détaillés afin de permettre aux membres du public de savoir quels renseignements sont recueillis par ce genre d'organismes. La transparence de la gestion des renseignements personnels est un élément important de la LAIPVP.

Adresses : cette section précise l'adresse de chaque organisme public local auquel des questions ou des demandes d'accès peuvent être adressées.

Le *Manuel* peut être consulté dans les bibliothèques publiques du Manitoba ainsi que sur le site Web du gouvernement du Manitoba.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Services d'accès à l'information
et de protection de la vie privée
Bureau des documents du
Gouvernement
200, rue Vaughan, 3e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

Téléphone : 945-3738

Sans frais : 1 800 617-3588 (Manitoba)
Télécopieur : 1 (204) 948-2008
C. élec. : govrecs@gov.mb.ca

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedettee principale au titre:

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée : manuel, organismes d'éducation.

Titre de la couv.
Titre courant: Manuel sur la LAIPVP pour les organismes Publics locaux.
Publié aussi en anglais.
ISBN 0-7711-1509-1

1. Archives publicques – Accès – Contrôle -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 2. Liberté d'information – Droit -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 3. Droit à la vie priveé – Droit -- Manitoba – Guides, manuels, etc. 4. Manitoba. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. I. Titre: Manuel sur la LAIPVP pour les organixmes publics locaux.. II. Archives Provinciales du Manitoba. Services d'accès à l'information et de protetion de la vie privée.

JL289.5.R4F73 2000 352.3'87'097127 C00-962003-6F

101-03748/

Loi sur l'Accès à l'Information *et la* Protection *de la* Vie Privée

GUIDE À L'INTENTION DES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX

Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

Notes sur l'utilisation du présent Guide 2
Principes fondamentaux 2
Émergence des lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée....3
Objet et structure de la LAIPVP....4
Organismes publics visés par la LAIPVP....4
Principales définitions de la LAIPVP 5
Renseignements personnels 5
Renseignements médicaux personnels....6
Tiers....7
Exécution de la Loi....8
Documents visés par la LAIPVP....8
Documents non visés par la LAIPVP....9
Documents auxquels le public a normalement accès....10
Autres procédures non visées par la LAIPVP 10
Relations entre la LAIPVP et d'autres lois du Manitoba....10
Responsabilités du gouvernement du Manitoba....11
Répertoires de documents....12
Administration de la LAIPVP par les organismes publics locaux....12
Responsabilité de la conformité avec la LAIPVP – Responsable ou agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée....12
Administration et coordination quotidiennes – Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels....13
Listes des utilisations et des communications de renseignements personnels....14
Statistiques annuelles....14
Immunité....15
Infractions et sanctions....15

ACCÈS À L'INFORMATION 16

Demandes de communication de renseignements....16
Obligation de prêter assistance....16
Formule de demande....17
Traitement des demandes....18
Prélèvements....19
Réponse aux demandes....20
Modalités d'accès....21
Accès aux documents sous forme électronique....21
Création d'un document sous la forme demandée....21
Délai et prolongation du délai....22
Exceptions à la communication....23
Exceptions obligatoires à la communication....24
Atteinte à la vie privée d'un tiers....24
Intérêts commerciaux de tiers....25
Documents confidentiels du Cabinet....26
Renseignements confidentiels fournis à des organismes publics locaux....26
Exceptions facultatives à la communication....26
Renseignements relatifs aux relations intergouvernementales....27
Documents confidentiels des organismes publics locaux....27
Avis destinés aux organismes publics....28
Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public....29
Questions relatives à l'exécution de la loi....30
Sécurité des biens....30
Secret professionnel de l'avocat....30
Intérêts économiques et autres d'organismes publics....31
Examens et vérifications....31
Évaluations confidentielles....31
Protection des richesses du patrimoine et des formes de vie....31
Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public....32
Demande non nécessaire....32
Droits d'intervention des tiers....33
Droits....34
Estimation des droits....35
Renonciation aux droits....36

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 37

Qu'entend-on par renseignements personnels? 37
Collecte de renseignements personnels 37
Exactitude des renseignements personnels 39
Droit de corriger des renseignements personnels 39
Conservation de renseignements personnels 40
Protection des renseignements personnels 40
Utilisation de renseignements personnels 41
Communication de renseignements personnels 41
Fins compatibles 44
Processus d'examen de l'évaluation de la protection de la vie privée 44
Communication de renseignements personnels aux fins de recherche 45

RÔLE DE L'OMBUDSMAN 47

Pouvoirs et Attributions générales de l'ombudsman 47
Pouvoirs de l'ombudsman au cours d'une enquête 48
Dépôt des plaintes auprès de l'ombudsman 49
Examen des plaintes 50
Rapport de l'ombudsman suite à une plainte 51

APPELS DEVANT LES TRIBUNAUX 53

INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du Manitoba, communément appelée LAIPVP, a été adoptée en juin 1997. Elle est entrée en vigueur le 4 mai 1998 pour les ministères et les organismes gouvernementaux et le 31 août pour la ville de Winnipeg. L'application de la LAIPVP a été étendue aux administrations locales, aux divisions scolaires, aux universités, aux collèges communautaires, aux offices régionaux de la santé et aux hôpitaux le 3 avril 2000.

Le présent *Guide* vise à aider les organismes publics locaux à comprendre la LAIPVP et leurs responsabilités aux termes de cette nouvelle loi. Il s'agit à la fois d'un guide des procédures et d'un aperçu de la loi et de ses règlements. Le ***Guide de ressources* de la LAIPVP**, qui est un manuel interne très détaillé destiné aux ministères et aux organismes gouvernementaux du Manitoba, peut aider les organismes publics locaux de plus grande taille. En ce qui concerne les questions complexes, les organismes publics locaux doivent se référer à la LAIPVP et au *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Afin de faciliter la consultation, le numéro des articles correspondants est noté au début de chaque section du *Guide*.

Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter le site Web de la LAIPVP à www.gov.mb.ca/fippa ou communiquer avec :

Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
Archives provinciales du Manitoba
200, rue Vaughan
Pièce 3
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Téléphone : (204) 945-3738 Numéro d'appel gratuit : 1 800 617-3588 (Manitoba)
Télécopieur : (204) 948-2008 Courrier électronique : govrecs@gov.mb.ca

NOTES SUR L'UTILISATION DU PRÉSENT GUIDE

À bien des égards, la LAIPVP impose les mêmes obligations et les mêmes normes à tous les organismes publics. Toutefois, certaines exigences s'appliquent à des organismes publics locaux ou aux ministères et aux organismes gouvernementaux du Manitoba. Le présent *Guide* utilise le terme « organisme public », sauf lorsqu'il renvoie à un article de la Loi qui vise uniquement les organismes publics locaux ou provinciaux. L'expression « organisme public local » est également employée en ce qui concerne les procédures que ces organismes doivent être respectées.

Lorsque le terme « responsable » d'un organisme public est utilisé dans le présent *Guide*, il vise aussi l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à qui la responsabilité a été officiellement déléguée.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée repose sur deux droits de la personne fondamentaux qui sont de plus en plus reconnus dans les démocraties modernes :

- le droit à l'accès à l'information détenue par les gouvernements et d'autres organismes publics, y compris les renseignements personnels concernant l'auteur de la demande, à quelques exceptions près bien définies;
- le droit à la protection de la vie privée, ce qui comprend les renseignements personnels détenus par des organismes publics.

Afin de garantir que la loi sera appliquée équitablement, les lois relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée prévoient généralement un processus d'examen indépendant.

Le droit à l'accès à l'information repose sur le principe suivant : les gouvernements et les autres institutions publiques sont responsables envers les citoyens de leurs politiques et de leurs actions. Ce type de loi se fonde également sur le désir de voir les membres de la société mieux informés. Les exceptions à l'accès à l'information reconnaissent que certaines décisions doivent être prises et certaines transactions, effectuées en toute confidentialité. La pratique du prélèvement, qui consiste à retirer d'une copie du document qui sera remis des renseignements visés par une exception permet de communiquer autant de renseignements que possible tout en maintenant la confidentialité nécessaire.

Le droit à la protection de la vie privée repose sur le principe que les gens ont le droit de savoir que l'on possède des renseignements qui les concernent et de contrôler ces renseignements, ainsi que sur les principes de « pratiques équitables de traitement de l'information » qui régissent la collecte, la correction, la gestion, l'utilisation et la

communication des renseignements personnels. Au Canada comme à l'étranger, on est de plus en plus soucieux de la protection de la vie privée. Cela tient au fait que quantité de renseignements personnels sont maintenant conservés dans des systèmes électroniques et peuvent être manipulés, assemblés et échangés.

ÉMERGENCE DES LOIS SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La législation de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée s'est développée au cours des 30 dernières années dans les pays industrialisés, et il faut y voir le résultat de la maturation des gouvernements démocratiques, de la reconnaissance croissante des droits individuels et, plus récemment, de l'expansion rapide prise par les télécommunications et la technologie de l'information.

Au Canada, le gouvernement fédéral a adopté en 1982 la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Ensemble, ces deux lois garantissaient la protection des renseignements personnels et les droits d'accès aux renseignements détenus par le gouvernement fédéral. Au milieu des années 1990, la plupart des provinces canadiennes avaient promulgué des lois visant à la fois l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

La *Loi sur la liberté d'accès à l'information* du Manitoba, qui a été promulguée en 1988, prévoyait des droits d'accès aux renseignements détenus par le gouvernement provincial, à certaines exceptions près, le Bureau de l'Ombudsman provincial et la Cour du Banc de la Reine servant de mécanismes d'examen et de décision finale. Cette loi assurait une protection limitée des renseignements personnels en traitant les renseignements personnels concernant des tiers comme une exception à l'accès. Cependant, elle ne comportait pas de régime complet de protection de tous les renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés et communiqués par le gouvernement. En outre, le droit d'accès à l'information et le droit à la protection de la vie privée prévus par cette Loi se limitaient aux documents détenus par le gouvernement du Manitoba et les organismes de la Couronne et ils ne s'appliquaient pas à d'autres organismes publics dans la province.

La LAIPVP a été rédigée après des consultations publiques et après l'examen de lois similaires d'autres provinces ou États. Pendant le processus de consultation, le ministre de la Culture, du Patrimoine et de la Citoyenneté a déclaré que la LAIPVP garantirait que la province, les administrations locales et les autres organismes publics adopteraient la même approche et la même norme, et que les Manitobains bénéficieraient donc d'une protection et de services cohérents.

OBJET ET STRUCTURE DE LA LAIPVP

La *Loi* a pour objet :

- de donner aux personnes un droit d'accès aux documents qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;
- de donner aux particuliers un droit d'accès aux documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;
- de donner aux particuliers le droit de demander la correction des documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics;
- de régir le mode selon lequel les organismes publics peuvent recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers et de protéger les particuliers contre l'utilisation ou la communication non autorisée de ces renseignements par ces organismes;
- de prévoir l'exercice de recours indépendant à l'égard des décisions prises par les organismes publics sous son régime.

La LAIPVP est structurée en sept parties :

- Partie 1 Définition, objet et champ d'application
- Partie 2 Accès à l'information
- Partie 3 Protection de la vie privée
- Partie 4 Attributions de l'ombudsman
- Partie 5 Examen des plaintes par l'ombudsman et appel au tribunal
- Partie 6 Dispositions générales
- Partie 7 Révision de la LAIPVP, etc.

ORGANISMES PUBLICS VISÉS PAR LA LAIPVP [ARTICLE 1]

La LAIPVP s'applique aux ministères du Manitoba, à tous les conseils, commissions et organismes dont tous les membres du conseil d'administration sont nommés en vertu d'une loi ou par le gouvernement du Manitoba, et aux autres organismes désignés dans le Règlement, comme les offices de services à l'enfant et à la famille autorisés. Chaque ministère ou organisme est un organisme public distinct.

La LAIPVP s'applique également aux organismes publics locaux, c'est-à-dire les organismes d'administration locale, les organismes d'éducation et les organismes de soins de santé.

Les organismes d'administration locale sont :

- la ville de Winnipeg;

- les municipalités et les administrations locales;
- les districts d'aménagement et de conservation;
- les conseils communautaires que vise la *Loi sur les affaires du Nord*.

Les organismes d'éducation sont :
- les divisions et districts scolaires;
- les collèges communautaires;
- l'Université du Manitoba, l'Université de Winnipeg et l'Université de Brandon.

Les organismes de soins de santé sont :
- les offices régionaux de la santé;
- les hôpitaux désignés sous le régime de la *Loi sur l'assurance-maladie*;
- les conseils de district de services sociaux ou de santé établis sous le régime de la *Loi sur les districts de services sociaux et de santé*.

Le gouvernement du Manitoba peut décider d'appliquer la LAIPVP à d'autres organismes par voie de règlement.

PRINCIPALES DÉFINITIONS DE LA LAIPVP [ARTICLE 1]

L'article 1 de la LAIPVP comprend un certain nombre de définitions importantes, dont quelques-unes sont reprises dans cette section du *Guide*. D'autres sont examinées dans d'autres sections. Ainsi, la définition de « document » est examinée sous « Documents visés par la LAIPVP ».

Renseignements Personnels

Dans la LAIPVP, les renseignements personnels sont définis comme étant « des renseignements consignés concernant un particulier identifiable... » Pour être personnels, des renseignements doivent :

(i) être « consignés » – les renseignements personnels se limitent aux renseignements qui sont consignés ou qui peuvent être récupérés sous une forme matérielle. Cette définition ne vise pas les observations orales qui n'ont pas été consignées.

(ii) se rapporter à un « particulier » – un « particulier » est une personne physique, un être humain. Les renseignements concernant une société, une entreprise, un groupe ou une organisation ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

(iii) se rapporter à un particulier « identifiable » – si un particulier est nommé dans un document ou s'il est possible de l'identifier à partir du contenu du document, on considère que le document se rapporte à un particulier « identifiable ».

La définition des « renseignements personnels » qui figure dans la LAIPVP énumère des exemples de tels renseignements, mais cette liste n'est pas exhaustive. On y trouve le nom du particulier, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence, son numéro de télécopieur et son adresse électronique, des renseignements sur son âge, son sexe et son orientation sexuelle, sa situation de famille, son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique, sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse, les renseignements médicaux personnels le concernant, son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires, son allégeance, son appartenance ou son activité politique, son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels, sa source de revenu ou sa situation financière, ses activités ou ses antécédents financiers, ses antécédents criminels, et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication permettant de l'identifier qui lui est propre.

Les renseignements personnels comprennent également les opinions personnelles (sauf si elles visent un tiers) et toute opinion exprimée par autrui au sujet de cette personne.

Renseignements Médicaux Personnels

Les renseignements médicaux personnels sont définis comme étant des renseignements enregistrés concernant un particulier identifiable et ayant trait à sa santé ou à son dossier médical, aux soins de santé qui lui sont fournis ou au paiement de ces soins de santé. Sont notamment visés le numéro d'identification médical personnel (NIMP) et toute autre indication personnelle permettant d'identifier le particulier qui est recueillie à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découle de ces opérations.

Tous les organismes publics visés par la LAIPVP sont également visés par la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP). De plus la LRMP s'applique à certains professionnels, établissements et organismes privés du secteur de la santé.

Un particulier qui demande à avoir accès aux renseignements médicaux personnels qui le concernent doit le faire en vertu de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et pas de la LAIPVP. La *Loi sur les renseignements médicaux personnels* autorise la communication de renseignements médicaux personnels à un tiers avec le consentement de la personne concernée, à des personnes autorisées à agir au nom de cette dernière et à un nombre limité d'autres personnes sans le consentement de la personne concernée. Si la communication n'est pas autorisée en vertu de la *Loi sur les renseignements*

médicaux personnels, toute demande d'accès à ces renseignements devrait être traitée en vertu de la partie 2 de la LAIPVP. L'accès à de tels renseignements est généralement refusé en raison du fait que la communication de renseignements médicaux personnels au sujet d'autrui est considérée comme une atteinte injustifiée à la vie privée.

Les demandes de renseignements médicaux personnels **concernant un tiers** doivent être traitées en application de la LAIPVP (sauf si la demande émane d'une personne autorisée à agir au nom de la personne que les renseignements concernent en vertu de l'article 60 de la LRMP).

La LRMP énonce également des règles en ce qui concerne la collecte, la protection, l'utilisation et la communication de renseignements médicaux personnels par des administrateurs, y compris des organismes publics. La section de la LAIPVP consacrée à la protection de la vie privée ne s'applique pas aux renseignements médicaux personnels.

Pour plus de précisions sur la LRMP, consultez « *La Loi sur les renseignements médicaux personnels* : **A Brief Summary for Public Bodies** », qui est publié par Santé Manitoba. La loi est diffusée sur Internet à www.gov.mb.ca/chc/statpub/ Il est également possible de se la procurer auprès du Service des publications officielles, 200, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5, téléphone : (204) 945-3101, télécopieur : (204) 945-7172.

Tiers

Aux fins d'une demande d'accès à l'information formulée en vertu de la LAIPVP, « tiers » désigne une personne, un groupement ou une organisation autre que l'auteur de la demande ou qu'un organisme public.

Les organismes publics détiennent quantité de renseignements sur des particuliers, des groupes, des sociétés et des organismes sans but lucratif qui, s'ils sont communiqués à autrui, risquent de leur nuire. Les articles 33 et 34 de la LAIPVP contiennent un avis aux tiers et des dispositions relatives aux interventions afin de protéger les renseignements personnels ou les intérêts commerciaux de tiers.

Le terme « tiers » est particulièrement important dans les dispositions suivantes :

Paragraphe 12(2)	Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document
Alinéas 15(1)(c) et (d)	Prolongation du délai de réponse
Article 17	Atteinte à la vie privée d'un tiers
Article 18	Intérêts commerciaux de tiers
Paragraphe 27(2)	Secret professionnel de l'avocat concernant un tiers

Articles 33 et 24	Intervention de tiers
Paragraphe 59(2)	Plainte déposée par un tiers auprès de l'ombudsman au sujet de l'accès
Paragraphe 67(1)	Appel au tribunal par un tiers au sujet de l'accès à l'information

Exécution de la loi

La LAIPVP définit l'« exécution de la loi » comme étant les « Mesures prises aux fins de l'exécution d'un texte ». Le terme « texte » désigne une loi ou un règlement et une « loi » est un texte législatif adopté par l'Assemblée législative d'une province ou par le Parlement du Canada.

Donc, on entend par exécution de la loi les activités menées par un organisme public pour veiller au respect des normes, des obligations et des responsabilités énoncées dans une loi ou un règlement. La définition donne des exemples d'exécution de la loi, mais la liste n'est pas exhaustive. Les exemples suivants sont donnés :

- le maintien de l'ordre;
- les enquêtes ou les inspections qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont effectuées aux fins de l'exécution d'un texte;
- les instances qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont engagées aux fins de l'exécution d'un texte.

Par exemple, des poursuites engagées en vertu du *Code criminel* (Canada), une audience devant la Commission de protection de l'environnement ou une audience devant l'arbitre des droits de la personne sont toutes des procédures de mise à exécution.

DOCUMENTS VISÉS PAR LA LAIPVP [ARTICLE 4, DÉFINITION DE « DOCUMENT » À L'ARTICLE 1]

Dans la LAIPVP, un document est défini de façon très générale comme étant des renseignements consignés « sous une forme *quelconque* ». En plus des documents écrits et imprimés, cette définition vise les photographies, les cartes, les plans et les enregistrements sonores et visuels. Les renseignements conservés et récupérés électroniquement constituent aussi des documents au regard de la LAIPVP.

Voici des exemples de documents : procès-verbaux et ordres du jour, lettres, mémorandums, rapports, notes et relevés de transactions financières. Les copies de documents, les ébauches et autres documents de travail sont également des documents aux termes de la LAIPVP.

La LAIPVP s'applique à tous les documents « qui relèvent » d'un organisme public, exception faite de certains documents décrits à la section suivante. Dans la plupart des cas, aux termes de la LAIPVP, « qui relèvent » signifie que l'organisme public est en possession d'un document et qu'il est habilité à prendre des décisions quant à son utilisation ou à sa communication. Les documents que l'organisme conserve dans un local extérieur ou qui sont transférés à des archives aux fins de conservation permanente continuent de relever de l'organisme public.

La LAIPVP s'applique aux renseignements que l'organisme public reçoit d'autres gouvernements, d'organisations ou de particuliers, ainsi qu'aux documents générés par le personnel et les agents de l'organisme public dans l'exercice de leurs fonctions.

La LAIPVP s'applique aux documents créés ou reçus avant et après son entrée en vigueur.

DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIPVP [PARAGRAPHES 4(A) À 4(K); LOIS QUI STIPULENT QUE LA LAIPVP NE S'APPLIQUE PAS]

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents suivants, même s'ils relèvent d'un organisme public :

- les documents préparés par ou pour les représentants élus des organismes publics locaux;
- le matériel pédagogique des employés des divisions ou districts scolaires, des collèges communautaires ou des universités et les renseignements que ces employés ont obtenus dans le cadre de recherches;
- les questions devant être utilisées dans le cadre d'examens ou d'épreuves maintenant ou à l'avenir;
- les renseignements figurant dans les documents judiciaires, les documents des juges ou magistrats et les documents concernant l'administration judiciaire;
- les notes ou les ébauches rédigées par ou pour des personnes exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- les documents relatifs à des poursuites ou à des enquêtes visées par la Loi sur les enquêtes médico-légales, si les procédures concernant les poursuites ou les enquêtes ne sont pas toutes terminées.

De plus, la LAIPVP ne s'applique pas à certains documents se rapportant à l'Assemblée législative ou au gouvernement provincial, comme les documents des députés à l'Assemblée législative, les documents personnels ou de circonscription électorale des ministres, les documents établis par ou pour les fonctionnaires de l'Assemblée législative, et les documents qui émanent de caisses populaires et qui relèvent de la Société d'assurance-dépôts des caisses populaires.

Sont également exclus les documents qui sont expressément visés par les lois suivantes : la *Loi sur l'adoption*, la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la *Loi sur la santé mentale*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, la *Loi sur les statistiques*, la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, la *Loi sur les accidents du travail* et la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

DOCUMENTS AUXQUELS LE PUBLIC A NORMALEMENT ACCÈS [PARAGRAPHE 3(A)]

Les organismes publics ont toujours donné accès à certains renseignements et documents en leur possession. Ils peuvent continuer de le faire, à condition de ne pas porter atteinte à la protection des renseignements personnels. Par exemple, il devrait continuer d'être possible de consulter les procès-verbaux de la plupart des réunions de conseils municipaux et de conseils scolaires.

La LAIPVP n'interdit pas de percevoir des droits pour l'accès à des documents qui sont normalement à la disposition du public.

AUTRES PROCÉDURES NON VISÉES PAR LA LAIPVP [ALINÉAS 3(B), 3(C) ET 3(D)]

La LAIPVP n'interdit pas aux organismes publics de transmettre, stocker ou détruire des documents en conformité avec tout autre texte provincial ou fédéral ou un règlement, un règlement administratif ou une résolution d'un organisme gouvernemental ou d'un organisme public local.

La LAIPVP ne restreint pas les renseignements qui, en vertu de la loi, sont normalement à la disposition des parties à une instance et elle ne porte pas atteinte au pouvoir des tribunaux judiciaires ou administratifs de contraindre des témoins à déposer ou de contraindre à la production de pièces.

RELATIONS ENTRE LA LAIPVP ET D'AUTRES LOIS DU MANITOBA [ARTICLE 5]

À compter du 4 mai 2001, si une disposition de la LAIPVP est incompatible ou contradictoire avec une disposition d'une autre loi ou d'un autre règlement du Manitoba, la disposition de la LAIPVP l'emportera, sauf si l'autre loi ou l'autre règlement prévoit expressément le contraire.

Les lois suivantes « prévoient expressément » que leurs dispositions l'emportent sur celles de la LAIPVP :

La Loi sur les renseignements médicaux personnels
La Loi sur l'adoption (article 99)
La Loi sur les services à l'enfant et à la famille (paragraphe 86.1)
La Loi sur la santé mentale
La Loi sur les valeurs mobilières (paragraphe 154.1)
La Loi sur les statistiques [paragraphe 9(4)]
La Loi sur les statistiques de l'état civil (paragraphe 49.1)
La Loi sur les accidents du travail (article 116)

En outre, certaines lois fédérales visent la conservation de données par des organismes publics, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il s'agit notamment de la *Loi sur les jeunes contrevenants*, qui régit la conservation et la communication de documents relatifs aux jeunes délinquants que les tribunaux, la police, les ministères, les organismes sociaux, les divisions scolaires et d'autres organismes publics qui s'occupent de jeunes délinquants ont en leur possession . La LAIPVP ne s'applique pas à ces documents.

Plusieurs lois qui s'appliquent aux organismes publics locaux prévoient que ces derniers doivent donner accès à certains documents. Par exemple, le paragraphe 81.3 de la *Loi sur la ville de Winnipeg* stipule qu'à la demande de quiconque, le secrétaire municipal doit produire certains documents, comme les procès-verbaux approuvés d'une réunion publique du conseil ou d'un comité, le tout dernier rôle d'imposition, etc., et en autoriser l'examen.

Les organismes publics locaux doivent examiner toute loi qui les vise afin de savoir si elle leur fait obligation de donner accès à l'information. La LAIPVP autorise le responsable d'un organisme public à communiquer des renseignements personnels conformément à un texte législatif du Manitoba ou du Canada qui en autorise ou en exige la communication.

RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA

Le ministre de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme est le ministre responsable de la LAIPVP. Ce ministre supervise l'administration centrale de la LAIPVP et il est responsable du rendement général des organismes publics pour ce qui est de répondre aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Le ministre de tutelle doit remettre un rapport annuel à l'Assemblée législative.

L'administration et la coordination centrales de la LAIPVP incombent aux Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée des Archives provinciales du Manitoba. Ces services organisent des cours de formation pour le personnel des

organismes publics, fournissent des conseils quant aux procédures, distribuent de la documentation, compilent et distribuent des répertoires de documents, entretiennent le site Web de la LAIPVP et s'occupent d'autres questions qu'il faut régler afin d'assurer la bonne administration de la LAIPVP.

RÉPERTOIRES DE DOCUMENTS [ARTICLE 75]

En vertu de la LAIPVP, des répertoires de documents sont compilés afin d'informer le public sur les mandats, les fonctions et les documents de tous les organismes publics, y compris les fonds de renseignements personnels importants (appelés « fichiers de renseignements personnels »). Le fait qu'il soit précisé pourquoi les renseignements personnels sont versés dans ces fichiers, quels types de renseignements personnels y figurent et tout autre utilisation ou communication qui est faite de ces renseignements, aide les gens à comprendre comment les organismes publics gèrent les renseignements personnels qui leur sont confiés.

Dans la plupart des cas, les répertoires de documents sont compilés et publiés par les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. La ville de Winnipeg et les universités préparent leurs propres répertoires.

Le répertoire du gouvernement du Manitoba porte le nom de *Répertoire sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

ADMINISTRATION DE LA LAIPVP PAR LES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX [ARTICLES 80 ET 81, RÈGLEMENT, ARTICLE 2]

Responsabilité de la conformité avec la LAIPVP – Responsable ou agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Chaque organisme public local doit désigner, par règlement, règlement administratif ou résolution, la ou les personnes qui sont responsables de l'application de la LAIPVP. Le responsable est officiellement chargé de toutes les décisions et mesures prises en vertu de la LAIPVP au nom de l'organisme public local. Aux fins de reddition de comptes, il est recommandé que le responsable soit le responsable élu de l'organisme public local ou, en l'absence de représentants élus, le plus haut responsable nommé. Par exemple, il est conseillé aux municipalités de nommer responsable le maire ou le préfet et aux divisions scolaires et aux offices régionaux de la santé, de désigner le président de leur conseil d'administration.

Dans la plupart des organismes publics, le responsable voudra sans doute déléguer ses responsabilités à un cadre du personnel appelé « agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ». La délégation doit se faire à un poste, pas à une personne en particulier, et elle doit être couchée par écrit. L'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée agit au nom du responsable pour toutes les questions relevant de la LAIPVP.

Lorsque le présent *Guide* parle du responsable de l'organisme public, il s'agit soit du responsable en tant que tel, soit de l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Le responsable de l'organisme public local est chargé de la gestion globale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au sein de l'organisme. Cette personne prendra les décisions finales au nom de cet organisme en ce qui concerne la communication de renseignements en vertu de la LAIPVP. Elle doit également veiller à ce que l'organisme gère les renseignements personnels conformément à la LAIPVP. Si l'ombudsman doit mener une enquête suite à une plainte, son Bureau s'adressera normalement au responsable de l'organisme public local ou à l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Administration et coordination quotidiennes – Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Chaque organisme public local doit, en vertu de l'article 2 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, nommer un employé coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Cet employé recevra les demandes d'accès à l'information et sera responsable de l'administration quotidienne de la LAIPVP. Dans les organismes publics locaux de très petite taille, l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut également tenir le rôle de coordonnateur.

Les principales attributions du coordonnateur sont les suivantes :

- aider les personnes qui demandent à avoir accès à des documents et les auteurs de demandes potentiels en leur expliquant la teneur de la LAIPVP, en les aidant à rédiger leurs demandes, en les dirigeant vers d'autres sources d'information, etc.;
- recevoir les demandes d'accès à l'information, trouver les documents demandés ou, dans les organismes publics de grande taille, coordonner ce travail;
- recevoir les demandes de correction de renseignements personnels et les transmettre au secteur concerné;
- veiller à ce que les délais et les exigences relatives aux notifications soient respectés;

- contacter des tiers afin de connaître leur position sur une demande d'accès à l'information;
- préparer toute copie nécessaire de documents demandés;
- calculer et percevoir tout droit applicable;
- recommander quelles réponses apporter aux demandes d'accès à l'information adressées au responsable de l'organisme public local;
- conserver une documentation expliquant comment l'organisme public local a traité les demandes et précisant quels renseignements n'ont pas été communiqués et quelles exceptions ont été utilisées;
- s'assurer que le personnel comprend les prescriptions de la LAIPVP en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la protection et la communication de renseignements personnels;
- aider le responsable de l'organisme public local au cours des enquêtes de l'ombudsman.

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut également être chargé de veiller à ce que les documents de l'organisme public local soient gérés de manière efficace et conformément aux prescriptions de la loi et aux politiques. Une bonne gestion des documents aidera les organismes publics locaux à repérer les renseignements demandés en vertu de la LAIPVP.

Listes des utilisations et des communications de renseignements personnels [Paragraphe 75(4)]

Chaque organisme public local doit tenir à jour une liste des utilisations et des communications de renseignements se trouvant dans les fichiers de renseignements personnels qu'il a faites et il doit mettre cette liste à la disposition du public. Voir les sections du présent *Guide* relatives à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels dans la partie consacrée à la protection de la vie privée.

Statistiques annuelles [Article 83]

Pour compiler le rapport annuel du ministre responsable de la LAIPVP, les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ont besoin de statistiques annuelles sur l'utilisation de la Loi fournies par chaque organisme public local. Le rapport annuel terminé doit être envoyé aux Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au plus tard le 31 janvier de la nouvelle année.

La formule du rapport annuel figure dans la section du ***Guide*** sur les formules, lettres et avis.

Immunité [Article 84]

Les organismes publics et leurs représentants bénéficient d'une immunité en ce qui concerne :

- les dommages résultant de la communication ou du refus de communication de documents ou de renseignements, de bonne foi, dans le cadre de la LAIPVP;
- toute conséquence entraînée par cette communication ou ce refus de communiquer;
- l'omission de donner les avis exigés par la LAIPVP, dans les cas où ils ont fait preuve de la diligence nécessaire pour les donner.

Infractions et sanctions [Article 85]

Commet une infraction et encourt une amende maximale de 50 000 $ quiconque volontairement :

- communique des renseignements personnels en contravention de la LAIPVP;
- fait une fausse déclaration à l'ombudsman et entrave son action;
- détruit des documents ou efface des renseignements qui s'y trouvent dans l'intention de se soustraire à une demande d'accès à l'information.

ACCÈS À L'INFORMATION

DEMANDES DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS [ARTICLES 7 ET 8]

En vertu de la LAIPVP, tout le monde peut demander à accéder à des documents qui relèvent d'un organisme public, y compris à un document qui contient des renseignements sur l'auteur de la demande. Il suffit pour cela de remplir le formulaire de demande réglementaire. L'organisme public doit répondre à cette demande par écrit et donner accès aux documents demandés, ou à certains de ces documents, sauf si :

- les documents sont exclus de la LAIPVP en vertu des paragraphes 4(a) à 4(k);
- les documents sont exclus de la LAIPVP en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement;
- les renseignements contenus dans le document relèvent d'une des quatre exceptions obligatoires à la communication ou d'une des 12 exceptions facultatives à la communication énoncées aux articles 17 à 32 de la LAIPVP.

Le droit d'accès aux documents est assujetti au paiement de tout droit prévu par le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

OBLIGATION DE PRÊTER ASSISTANCE [ARTICLE 9]

La LAIPVP exige que tous les organismes publics s'efforcent de répondre rapidement, de façon précise et complète à toute demande d'accès à l'information et qu'ils aident les auteurs de demandes dans la mesure du possible. Ce devoir est une disposition sous-jacente importante de la LAIPVP. Il s'applique pendant tout le processus de demande, mais il est essentiel au moment du premier contact avec l'auteur de la demande.

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit s'efforcer de comprendre quels documents la personne demande et veiller à ce qu'elle comprenne le processus de demande. Souvent, cela facilitera le processus et les deux parties gagneront du temps.

Si l'auteur d'une demande estime que l'organisme public ne l'a pas aidé comme il se doit, il est en droit de porter plainte auprès de l'ombudsman.

FORMULE DE DEMANDE [ARTICLE 8; RÈGLEMENT, ARTICLE 3]

Quiconque souhaite avoir accès à un document en vertu de la LAIPVP doit remplir la formule de demande d'accès réglementaire. Un exemplaire de ce formulaire est présenté dans la section sur les formules, lettres et avis du ***Guide***. Si quelqu'un fait une demande par lettre, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit immédiatement lui fournir une formule de demande. Une bonne solution dans cette situation consiste à agrafer la lettre originale à la formule de demande sur laquelle la personne écrira : « Je demande à avoir accès à l'information décrite dans la lettre ci-jointe. »

Tout organisme public local devrait avoir une réserve de formules de demande, en anglais et en français, à ses principaux bureaux de service au public. La formule est également diffusée sur le site Web de la LAIPVP à www.gov.mb.ca/fippa, et il est possible d'en passer commande en s'adressant à :

Distribution des documents
Services du gouvernement Manitoba
1680, avenue Church
Winnipeg (Manitoba) R2X 2W9
Téléphone : (204) 945-0570 Télécopieur : (204) 945-0293

La formule de demande peut être photocopiée, si nécessaire.

La demande de communication peut être présentée oralement si l'auteur de la demande a du mal à lire ou à écrire en français ou en anglais ou souffre d'une incapacité ou d'une affection qui diminue sa capacité de présenter une demande écrite. Dans ces cas, un membre du personnel de l'organisme public devrait remplir la formule de demande en suivant les instructions de son auteur, la faire signer si possible par ce dernier, apposer dessus le timbre-dateur et l'envoyer immédiatement au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

La personne qui désire se faire communiquer un document doit présenter une demande à l'organisme public dont le document relève selon elle. Elle doit également fournir assez de détails pour permettre à un employé expérimenté de cet organisme public de repérer le document en question.

Les organismes publics locaux devraient mettre leurs répertoires de documents à la disposition des auteurs de demandes ou leur suggérer de les consulter sur le site Web de la LAIPVP. En effet, les répertoires les aideront à comprendre les fonctions de l'organisme public et à savoir quels documents il détient. Ils devraient également aider les auteurs de demandes à adresser leurs requêtes au bon organisme public et à être plus précis dans leurs demandes.

Si l'auteur d'une demande souhaite voir un document qui comprend des renseignements médicaux personnels le concernant, entre autres renseignements, ces renseignements médicaux doivent être traités conformément à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) et pas à la LAIPVP. Comme la LRMP n'exige pas que la demande soit faite par écrit, le coordonnateur peut décider de traiter la demande présentée en vertu de la LAIPVP comme une demande présentée en vertu des deux lois, ce qui satisferait aussi à l'obligation faite par la LAIPVP d'aider les auteurs de demandes. L'organisme public dispose de 30 jours (sans prolongation possible) pour répondre à la demande d'un particulier qui souhaite voir des renseignements médicaux personnels le concernant, et les seules raisons pour lui refuser l'accès à ces renseignements sont exposées à l'article 11 de la LRMP.

TRAITEMENT DES DEMANDES

L'organisme public doit apposer le timbre-dateur sur la formule de demande dès qu'il la reçoit [*Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, paragraphe 3(3)]. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit examiner la demande, le jour même si possible, afin de déterminer si elle est compréhensible et complète, si une demande officielle en vertu de la LAIPVP est nécessaire, si la demande a été adressée au bon organisme public et s'il peut être nécessaire de consulter un tiers ou un autre organisme public.

Si la demande n'est pas claire ou complète, le coordonnateur doit en contacter l'auteur dès que possible (par téléphone, télécopieur ou courrier électronique, si cela est pratique, en gardant à l'esprit que la confidentialité doit être respectée) afin de la clarifier.

Si l'information demandée est disponible sans qu'il faille formuler une demande en vertu de la LAIPVP, le coordonnateur doit en aviser immédiatement l'auteur de la demande et lui expliquer la marche à suivre pour l'obtenir. Dans bien des cas, l'organisme public se contentera de fournir l'information, en percevant des frais de photocopie, le cas échéant. Il arrive que l'on doive demander à l'auteur de la demande de remplir une autre formule ou d'acquitter des droits. Le coordonnateur doit veiller à ce que l'auteur de la demande comprenne la démarche ou sache avec qui communiquer pour de plus amples détails, et il doit ensuite confirmer que cette personne souhaite retirer la demande présentée en vertu de la LAIPVP.

Au cas où la demande aurait dû être adressée à un autre organisme public parce que :

- le document a été produit par ou pour cet autre organisme public;
- l'autre organisme public a été le premier à obtenir le document;
- le document relève de l'autre organisme public,

le coordonnateur doit la transmettre dès que possible (dans les sept jours qui suivent sa réception, au plus) à l'organisme public concerné. Il doit en aviser l'auteur de la demande

par courrier, dès que possible. Les organismes publics locaux qui ont besoin d'aide en ce qui concerne la transmission des demandes peuvent communiquer avec les Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée en composant les numéros fournis au début du présent *Guide*.

Le coordonnateur doit veiller à ce que l'organisme public commence à chercher les documents demandés par l'auteur de la demande aussitôt que possible après avoir reçu la demande. Dans bien des cas, il suffira d'aller dans un bureau donné, de regarder dans un certain classeur ou d'interroger un fichier informatique. Dans d'autres cas, il peut être nécessaire d'obtenir des documents de plusieurs secteurs, de sortir des documents stockés ou d'examiner des documents transférés des archives de l'organisme public.

PRÉLÈVEMENTS [PARAGRAPHE 7(2)]

Lorsqu'une partie des renseignements figurant dans le document, mais pas tous, relève d'une exception à la communication, le responsable de l'organisme public doit donner à l'auteur de la demande accès à la plus grande partie possible de ce document sans lui divulguer les renseignements visés par l'exception. Les renseignements qui ne sont pas communiqués à l'auteur de la demande sont « prélevés » du document afin qu'il n'en prenne pas connaissance. Le prélèvement vise à communiquer autant de renseignements que possible sans divulguer des renseignements protégés par une exception.

En général, aux termes de la LAIPVP, l'accès à un document ne peut être refusé à cause de son titre ou de sa forme. Les renseignements qu'il contient doivent être examinés soigneusement, souvent ligne par ligne, afin de déterminer si des exceptions à la communication s'appliquent.

Il est essentiel que les prélèvements ne soient effectués que sur des copies des documents, car les originaux ne doivent pas être altérés. Ainsi, on peut photocopier le document original et masquer sur cette photocopie, avec du ruban détachable, les renseignements qui ne doivent pas être communiqués. Le numéro de l'article, du paragraphe et de l'alinéa de la disposition de la LAIPVP relative à l'exception qui s'applique doit être inscrit sur le ruban ou dans la marge afin que l'auteur de la demande sache pourquoi les renseignements ne lui sont pas communiqués. Quand une ou plusieurs pages entières ont été prélevées, il faut indiquer le nombre de pages prélevées et la ou les exceptions à la communication qui s'appliquent. Ce sera une photocopie de la version masquée à l'aide du ruban qui sera remise à l'auteur de la demande.

Dans la plupart des cas, le plus petit élément d'information à communiquer après les prélèvements est une phrase. Mais même s'il ne reste qu'une phrase, il peut s'avérer nécessaire de retirer certains renseignements (par ex., un nom) avant de communiquer le document à l'auteur de la demande.

Nota : L'organisme public doit conserver dans un dossier la version masquée au ruban du document et une photocopie de la version fournie à l'auteur de la demande, ou mise à sa disposition pour qu'il la consulte.

RÉPONSE AUX DEMANDES [ARTICLE 12]

Si l'organisme public a en sa possession le document demandé et qu'il tombe dans le champ d'application de la LAIPVP, l'accès peut être accordé au document intégralement ou en partie, mais il peut aussi être refusé, suivant les exceptions à la communication qui s'appliquent. Le responsable de l'organisme public doit aviser l'auteur de la demande par écrit de la décision d'accorder ou de refuser l'accès à tout ou partie du document.

Si l'accès est accordé, le responsable de l'organisme public doit préciser à l'auteur de la demande où, quand et comment il pourra accéder au document.

Si l'accès est refusé à tout ou partie d'un document, le responsable doit en expliquer les raisons dans sa réponse et préciser sur quelles dispositions de la LAIPVP ce refus s'appuie. Si le refus repose sur une exception à communiquer, le numéro de l'article, du paragraphe et de l'alinéa de l'exception en question doit être fourni. Il doit également fournir le titre et le numéro de téléphone professionnel d'un agent ou d'un employé qui peut répondre aux questions que l'auteur de la demande voudrait poser à propos du refus. Enfin, la réponse doit aussi préciser à l'auteur de la demande qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman dans un délai de 60 jours.

Il peut arriver qu'un document demandé n'ait jamais existé, qu'il ait été détruit dans le cadre du système de gestion des documents de l'organisme public ou qu'il ait été perdu. Si un document a été perdu, l'organisme public doit revoir ses politiques et ses procédures de gestion des documents afin de s'assurer que cela ne se reproduira pas. Dans la réponse écrite, le responsable doit informer l'auteur de la demande que l'accès au document est refusé parce que celui-ci n'existe pas ou qu'on ne le trouve pas. Il doit expliquer brièvement les mesures prises pour le repérer ou fournir la date de destruction, s'il a été détruit. Le titre et le numéro de téléphone d'un agent ou d'un employé qui peut répondre aux questions que l'auteur de la demande voudrait poser à propos du refus doivent également être fournis. Là encore, la réponse doit aussi préciser à l'auteur de la demande qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman dans un délai de 60 jours.

Dans certains cas, le simple fait de savoir qu'un document existe peut nuire (par ex., des documents relatifs à une enquête de police en cours). Si le responsable de l'organisme public décide de refuser l'accès, il peut aussi refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document qui contient des renseignements qui, s'ils sont divulgués, risquent de nuire à la sécurité d'un particulier ou du public, à l'application de la loi ou à une procédure

judiciaire, ou encore qui contient des renseignements personnels concernant un tiers, si le fait de communiquer l'existence du document constitue une atteinte déraisonnable à la vie privée d'un tiers.

Modalités d'accès [paragraphe 14(1)]

L'auteur de la demande peut demander à examiner le document original ou une copie du document.

Si des prélèvements doivent être faits dans le document que l'auteur de la demande souhaite voir, il ne pourra en examiner qu'une copie d'où des éléments auront été retirés. L'organisme public ne peut demander à l'auteur de la demande de payer des frais de photocopie s'il ne reçoit pas de copie du document.

Si l'auteur de la demande souhaite avoir une copie du document et qu'il est possible de reproduire le document, une copie doit lui en être fournie. Les frais de photocopie applicables doivent être facturés, sauf si le responsable de l'organisme public en décide autrement.

Accès aux documents sous forme électronique [paragraphe 10(2)]

De plus en plus de renseignements étant conservés sous forme électronique, les auteurs de demandes souhaiteront de plus en plus avoir accès à des documents électroniques. Les documents électroniques sont assujettis à la LAIPVP de la même façon que les documents sur papier.

Si les documents demandés sont sous forme électronique et qu'ils relèvent de l'organisme public, et s'il est possible de produire à l'aide du matériel, du logiciel et des compétences techniques habituels de cet organisme, sans que cela entrave « de façon sérieuse » le fonctionnement de l'organisme public, celui-ci doit fournir le document à l'auteur de la demande. Il peut facturer des frais de programmation informatique interne ou externe et de traitement des données.

Création d'un document sous la forme demandée [paragraphe 10(2)]

Quand l'auteur de la demande souhaite obtenir des renseignements qui sont en la possession de l'organisme public mais pas sous la forme voulue, le responsable de l'organisme public peut créer le document sous cette forme, s'il estime que cela est plus

simple et moins coûteux pour l'organisme public que de produire le document sous sa forme actuelle. Par exemple, il peut être plus efficace pour l'organisme public de préparer, en réponse à une demande, une liste des demandes de remboursement de frais de déplacement que de laisser l'auteur de la demande parcourir toutes les factures correspondant à la période visée.

DÉLAI ET PROLONGATION DU DÉLAI [ARTICLES 11 ET 15]

Les organismes publics doivent s'efforcer de répondre par écrit aux demandes d'accès à l'information dans les 30 jours qui suivent leur réception, sauf si le délai est prolongé ou si la demande a été transmise à un autre organisme public. Il est à noter que l'on parle de 30 jours civils et pas de 30 jours ouvrables. La période de 30 jours commence *le endemain* d la réception de la demande par un employé d'un des bureaux de l'organisme public.

L'organisme public peut prolonger le délai de 30 jours au maximum (plus longtemps avec l'accord de l'ombudsman) dans quatre cas :

- si l'auteur de la demande n'a pas fourni assez de détails pour permettre à l'organisme public de trouver le document demandé;
- si l'organisme public a besoin de temps pour consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider d'accorder ou pas l'accès au document;
- si beaucoup de documents sont demandés ou si l'organisme public doit faire des recherches dans un grand nombre de documents et que son fonctionnement serait;
- sérieusement perturbé s'il devait répondre dans un délai de 30 jours;
- si un tiers se plaint à l'ombudsman d'une décision d'accorder l'accès au document.

Si l'organisme public prolonge le délai, il doit en informer l'auteur de la demande par écrit, en lui expliquant la raison de la prolongation, en lui indiquant quand il peut s'attendre à recevoir une réponse, et en lui précisant qu'il a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman au sujet de cette prolongation.

Si l'organisme public ne répond pas dans un délai de 30 jours ou au terme de toute prolongation de ce délai, cela revient à refuser l'accès au document. Dans ce cas, l'auteur de la demande peut se plaindre à l'ombudsman du délai et du refus apparent de donner accès au document.

EXCEPTIONS À LA COMMUNICATION [PARAGRAPHE 7(2) ET ARTICLES 17 À 32]

Le droit d'accès à l'information de l'auteur d'une demande en vertu de la LAIPVP ne s'étend pas aux renseignements contenus dans un document qui tombe sous le coup d'une des exceptions prévues aux articles 17 à 32.

Un refus de communiquer des renseignements peut reposer sur une ou plusieurs des exceptions à la communication. Par exemple, il ne convient pas de refuser l'accès uniquement parce que la communication du document risque d'embarrasser l'organisme public, car cela n'est pas une cause d'exception à la communication dans le cadre de la LAIPVP.

Il existe deux types d'exceptions à la communication dans la LAIPVP :

- les exceptions obligatoires en vertu desquelles le responsable de l'organisme public doit refuser de communiquer un document ou une partie d'un document [articles 17 à 20 et paragraphes 25(2) et 27(2)];
- les exceptions facultatives en vertu desquelles le responsable de l'organisme public peut refuser de communiquer un document ou une partie d'un document (articles 21 à 32).

Plus d'une exception à la communication peuvent s'appliquer aux mêmes renseignements. Lorsqu'ils vérifient si des exceptions s'appliquent les organismes publics doivent garder à l'esprit les principes suivants :

- les dispositions relatives aux exceptions doivent être interprétées strictement, car la LAIPVP a notamment pour objet de donner accès à des documents, sous réserve des exceptions « limitées et précises » qu'elle prévoit;
- les tribunaux du Manitoba ont décidé, dans le contexte de l'ancienne *Loi sur la liberté d'accès à l'information*, que, pour tomber sous le coup d'une exception, les renseignements doivent correspondre pleinement à la disposition qui prévoit cette exception;
- généralement, il incombe à l'organisme public de prouver qu'une exception est justifiée en cas de plainte auprès de l'ombudsman ou d'appel devant les tribunaux.

Pour confirmer qu'une exception à la communication s'applique, il est très important de lire intégralement l'article pertinent de la LAIPVP. Souvent, une exception est suivie de limites précises qui en réduisent considérablement la portée.

Enfin, lorsqu'une exception à la communication s'applique à une partie des renseignements contenus dans un document, seule cette partie est prélevée et gardée confidentielle, mais l'auteur de la demande peut avoir accès au reste du document.

Exceptions obligatoires à la communication [articles 17 à 20, paragraphe 25(2), 27(2)]

Une exception obligatoire à la communication est facilement reconnaissable à cette expression : « Le responsable d'un organisme public **refuse** de communiquer des renseignements… »

▪ Atteinte à la vie privée d'un tiers [article 17]

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui concernent une autre personne, si cela constitue une atteinte injustifiée à sa vie privée. Cette exception à la communication protège les tiers qui sont des particuliers mais pas les sociétés, les entreprises, les organisations ou d'autres organismes publics.

Le paragraphe 17(2) énumère les types de renseignements personnels qui sont tellement sensibles que leur communication à autrui est « réputée » constituer une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers (ex. : renseignements médicaux personnels, renseignements qui ont trait aux antécédents professionnels ou scolaires, source de revenu, antécédents financiers, etc.).

Pour les autres types de renseignements personnels, le responsable de l'organisme public doit prendre en considération tous les éléments pertinents, comme le fait que la communication puisse injustement porter atteinte à un tiers ou que les renseignements personnels ont été fournis en toute confidence. Il est reconnu, toutefois, que dans certaines situations, les renseignements personnels concernant un tiers devraient être accessibles, par exemple, si le tiers y consent, si les circonstances sont telles que la santé ou la sécurité de l'auteur de la demande ou d'une autre personne sont en jeu, ou si les renseignements concernent les fourchettes de salaires ou les classifications des employés d'organismes publics ou les membres des conseils d'administration d'organismes publics.

Le responsable d'un organisme public peut, en réponse à une demande d'accès, refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document qui contient des renseignements personnels concernant un tiers, si la communication de l'existence du document constitue une atteinte injustifiée à la vie privée de ce tiers.

L'article 33 de la LAIPVP stipule que le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers en vertu de l'article 17 doit, dans la mesure du possible, en aviser le tiers

par écrit. Les articles 33 et 34 prévoient, en outre, que le tiers peut présenter des observations relativement à la communication envisagée.

- **Intérêts commerciaux de tiers [article 18]**

Cette exception obligatoire à la communication s'applique aux secrets industriels de tiers, aux renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique qui ont été fournis à l'organisme public à titre confidentiel et qui sont traités comme tels par le tiers; et les renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, dont la divulgation risquerait vraisemblablement :

- de nuire à la compétitivité d'un tiers;
- d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins;
- d'entraîner des pertes ou profits financiers injustifiés pour un tiers;
- d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'organisme public, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive;
- de révéler des renseignements fournis à un arbitre ou à une autre personne nommée pour régler un conflit du travail.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de donner accès à des renseignements concernant un tiers qui ont été recueillis sur une déclaration d'impôt ou recueillis en vue de l'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de la perception d'un impôt.

Cette exception qui protège les intérêts commerciaux d'un tiers ne s'applique pas si le tiers consent à la communication, si la communication est expressément autorisée ou requise par une loi ou un règlement, si les renseignements sont à la disposition du public ou si les renseignements donnent les résultats définitifs d'essais de produits ou de tests environnementaux effectués gratuitement par l'organisme public.

Le responsable d'un organisme public a la latitude de communiquer des renseignements commerciaux concernant un tiers à l'auteur de la demande s'il estime que l'intérêt public présenté par la communication l'emporte manifestement sur l'intérêt personnel du tiers que les renseignements ne soient pas communiqués, et ce, aux fins de la santé et de la sécurité publiques ou de la protection de l'environnement, du renforcement de la concurrence ou de la réglementation publique relative à des pratiques commerciales non souhaitables.

Aux termes de l'article 33, le responsable de l'organisme public doit, si possible, aviser le tiers par écrit s'il envisage de donner accès à un document qui, s'il est communiqué, peut nuire aux intérêts commerciaux de ce tiers.

- **Documents confidentiels du Cabinet [article 19]**

Les responsables d'organismes publics doivent refuser de communiquer des renseignements qui révéleraient le contenu des délibérations du Cabinet du gouvernement du Manitoba ou de comités du Cabinet. Cette exception ne s'applique pas aux renseignements qui ont plus de 30 ans ou si le Cabinet pour lequel le document a été préparé consent à la communication.

Les organismes publics locaux auront rarement en leur possession des renseignements qui contiennent des données confidentielles du Cabinet.

- **Renseignements confidentiels fournis à des organismes publics locaux [articles 21 à 32]**

Le responsable d'un organisme public local doit refuser de communiquer des renseignements à l'auteur d'une demande si cette communication risque de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel à l'organisme public local par le gouvernement du Manitoba, par un organisme gouvernemental, par un autre gouvernement ou par un autre organisme public local. Il peut s'agir de renseignements fournis par la GRC ou par d'autres services de police locaux, par un organisme des Services à l'enfant et à la famille, par une autre municipalité, par une division scolaire ou par un office régional de la santé.

Cette exception ne s'applique pas si la source de l'information consent à sa communication ou si elle rend l'information publique.

Exceptions facultatives à la communication [articles 21 à 32]

Une exception facultative à la communication permet au responsable d'un organisme public de communiquer les renseignements contenus dans un document, même s'ils tombent sous le coup d'un exception. Une exception facultative à la communication contient **toujours** la formule suivante : « Le responsable d'un organisme public **peut** refuser de communiquer… »

Pour déterminer si une exception facultative s'applique, le responsable d'un organisme public doit d'abord décider si tout ou partie des renseignements contenus dans le document demandé sont visés par la disposition relative aux exceptions facultatives. Il doit ensuite décider de communiquer ou pas ces renseignements, même s'il peut invoquer l'exception pour refuser l'accès.

L'exercice du pouvoir discrétionnaire n'est pas une simple formalité qui permet au responsable de refuser couramment l'accès. Pour chaque demande, il doit décider

d'exercer ou non cette possibilité de communiquer des renseignements, en tendant compte de la nature des renseignements demandés et du cas en l'espèce. Il ne doit pas remplacer l'exercice de la discrétion par une politique générale qui consisterait à ne pas communiquer les renseignements simplement parce qu'une des exceptions facultatives le prévoit. Le pouvoir discrétionnaire doit être exercé de façon intelligente.

Les exceptions facultatives sont les suivantes :

- **Renseignements relatifs aux relations intergouvernementales [article 21]**

Le responsable d'un organisme public a la faculté de refuser de communiquer des renseignements qui risqueraient vraisemblablement de nuire aux relations entre le gouvernement du Manitoba ou un organisme gouvernemental et un autre gouvernement (canadien ou étranger) ou un organisme public local.

Le responsable d'un organisme public local doit avoir le consentement du ministère ou de l'organisme gouvernemental manitobain concerné pour communiquer des renseignements qui risqueraient de nuire aux relations avec ce gouvernement ou cet organisme.

- **Documents confidentiels des organismes publics locaux**

Le responsable d'un organisme public local a la faculté de refuser de communiquer des renseignements s'ils risquent vraisemblablement de révéler :

- l'existence d'un projet d'instrument juridique, y compris un projet de résolution, de règlement ou de règlement administratif, au moyen duquel l'organisme public local agit.

  Cette disposition n'empêche pas un organisme public local de publier des projets de règlement, etc. afin que le public les examine. Cette exception ne s'applique pas si le projet a été examiné dans une réunion ouverte au public.
- la substance des délibérations qui ont eu lieu au cours d'une réunion des représentants élus de l'organisme public local ou d'une réunion de son organe dirigeant ou d'un des comités de ses représentants élus ou de son organe dirigeant, si un texte ou un instrument juridique, y compris une résolution, un règlement ou un règlement administratif au moyen duquel l'organisme public local agit autorise la tenue de la réunion à huis clos.

  Cette disposition vise à garantir que des organes tels que des conseils municipaux, des conseils scolaires, des conseils des gouverneurs d'universités et de collèges, des conseils ou des administrateurs d'hôpitaux et leurs comités puissent se réunir à huis clos si nécessaire afin de discuter franchement de questions relativement, notamment, au personnel et au budget. Elle s'appliquer uniquement aux délibérations de réunions de l'organisme public local s'il est autorisé légalement à tenir des réunions en l'absence du public.

Le paragraphe 152(3) de la *Loi sur les municipalités* et les paragraphes 14(3) et 14(4) de la *Loi sur les collèges*, notamment, autorisent les réunions d'organismes publics locaux en l'absence du public.

Ces exceptions à la communication n'empiètent pas sur le droit d'un organisme public local de réglementer les procédures de ses réunions ou de décider de ce qui sera discuté à une réunion à huis clos. Ces questions sont régies par la loi dont relèvent les organismes publics locaux.

Lorsque les renseignements figurent dans un document vieux de plus de 30 ans, ces exceptions ne s'appliquent pas. Cette limite à l'exception à la communication de documents confidentiels des organismes publics locaux est similaire à celle qui s'applique aux délibérations du Cabinet ou aux avis donnés à un organisme public.

- **Avis destinés aux organismes publics [article 23]**

Cette exception facultative protège les processus consultatifs et délibératifs auxquels un organisme public est partie. Elle vise à garantir que les représentants, les employés et d'autres personnes qui conseillent un organisme public puissent discuter franchement et sans réserve de certaines questions.

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements à l'auteur d'une demande si cette communication risque vraisemblablement de révéler :

(a) des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques élaborés par ou pour l'organisme public;

(b) des consultations ou des délibérations mettant en cause des cadres ou des employés de l'organisme public. Par exemple, il n'existe pas d'exception particulière à la communication des procès-verbaux des réunions des cadres ou des employés. Cependant, si ces procès-verbaux contiennent des renseignements qui risquent vraisemblablement de révéler des consultations ou des délibérations auxquelles ont pris part des cadres ou des employés de l'organisme public, ces renseignements peuvent être prélevés du document;

(c) des positions, des projets, des lignes de conduite, des critères ou des instructions élaborés en vue de négociations contractuelles ou autres menées par ou pour l'organisme public, ou des considérations liées à ces négociations;

(d) des projets relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration de l'organisme public et qui n'ont pas encore été mis en œuvre. Une fois le projet mis en œuvre, l'accès au document ne peut plus être refusé en vertu de cet alinéa, mais il est possible qu'une autre exception à la communication s'applique;

(e) le contenu d'avant-projets de loi ainsi que de projets de règlement, de décret et d'arrêté émanant de ministres ou du lieutenant-gouverneur en conseil. Cette exception à la communication vise principalement le gouvernement du Manitoba;

(f) des renseignements, y compris les projets, les politiques ou les entreprises envisagés par un organisme public dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner la divulgation d'une décision de principe ou

budgétaire à l'état de projet. Une fois la décision stratégique ou budgétaire prise et appliquée, cette exception ne s'applique plus, mais il est possible qu'une autre exception à la communication s'applique.

Les exceptions ci-dessus ne s'appliquent pas aux renseignements :

- qui se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans;
- qui constituent des directives destinées aux cadres ou aux employés de l'organisme public;
- qui constituent la règle de fond ou la position que l'organisme public a adoptée aux fins de l'interprétation d'un texte ou de la gestion d'un de ses programmes ou d'une de ses activités;
- qui constituent le résultat d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public;
- qui constituent l'exposé des motifs d'une décision rendue dans l'exercice d'une fonction quasi judiciaire ou prise dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire touchant l'auteur de la demande;
- qui constituent le résultat d'une recherche de base à caractère scientifique ou technique entreprise dans le cadre de la formulation d'un énoncé de politique, sauf dans le cas des études financières ou économiques liées à la formulation d'un politique économique ou fiscale de l'organisme public;
- qui constituent un sondage statistique;
- qui constituent une vérification ou un rapport final quant au rendement ou à l'efficacité de l'organisme public ou quant à l'efficacité de ses programmes ou de ses politiques, à l'exclusion d'un rapport ou d'une évaluation portant sur le rendement d'un particulier qui est ou était un cadre ou un employé de l'organisme.

- **Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public [article 24]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements, y compris des renseignements personnels le concernant, dont la communication risquerait vraisemblablement :

- de menacer la santé physique ou mentale ou la sécurité d'autrui ou d'y nuire;
- de causer, de l'avis d'un spécialiste, y compris un médecin qualifié ou un psychologue, un préjudice grave à la sécurité ou à l'état physique ou mental de l'auteur de la demande;
- de menacer la sécurité du public.

Il arrive que le simple fait de savoir qu'un document contenant des renseignements décrits dans cet article existe puisse nuire à l'auteur de la demande ou à une autre personne ou menacer la sécurité publique. Le responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence du document dans ces rares situations.

- **Questions relatives à l'exécution de la loi [article 25]**

De façon générale, le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements contenus dans un document s'il est vraisemblable que cette communication puisse :

- faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi ou à d'autres fonctions précises d'enquête, de réglementation, de justice ou de protection d'un organisme public décrit dans cet article;
- révéler des documents ou des renseignements précis relatifs à l'application de la loi et à des questions décrites dans cet article;
- nuire à la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer des renseignements contenus dans un document lié à l'exécution de la loi et dont la communication est interdite par une loi ou un règlement fédéral (par ex., l'article la *Loi sur les jeunes contrevenants*). Il n'est pas nécessaire que le document ait été créé aux fins de l'application de la loi, du moment qu'il est soumis à l'organisme public ou utilisé par lui à de telles fins.

Ces exceptions ne s'appliquent pas aux documents relatifs au succès d'un programme d'exécution de la loi, sauf si leur communication risque vraisemblablement de nuire à la poursuite des objectifs décrits dans ce paragraphe. Elles ne s'appliquent pas non plus aux documents qui donnent un aperçu général de la structure ou des programmes des organismes chargés de l'exécution de la loi, comme les services de police de la ville de Winnipeg.

Il arrive que le simple fait de savoir qu'un document contenant des renseignements décrits dans cet article existe puisse nuire à l'auteur de la demande ou à une autre personne ou menacer la sécurité publique. Le responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence du document dans ces rares situations en vertu du paragraphe 12(2).

- **Sécurité des biens [article 26]**

Ce pouvoir discrétionnaire quant à la communication permet au responsable d'un organisme public de refuser de communiquer des renseignements qui risquent de nuire à la sécurité de biens ou de systèmes, y compris des bâtiments, des véhicules ou des réseaux informatiques ou de communications, ou de compromettre cette sécurité.

- **Secret professionnel de l'avocat [article 27]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements protégés par le privilège des communications entre client et avocat, préparés par ou pour un mandataire ou un avocat de l'organisme public relativement à une question juridique,

ou figurant dans une correspondance entre un mandataire ou un avocat de l'organisme public et une autre personne relativement à une question juridique.

Le responsable d'un organisme public doit refuser de communiquer les renseignements d'autres personnes (tiers) qui sont protégés par le privilège des communications entre client et avocat.

- **Intérêts économiques et autres d'organismes publics [article 28]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt économique ou financier de l'organisme public ou du gouvernement du Manitoba ou à sa position de négociateur, y compris des secrets industriels, des renseignements techniques ou scientifiques ou des renseignements relatifs à des décisions de principe à l'état de projet.

Cela ne s'applique pas aux résultats d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public, sauf si l'essai a été fait dans le but de mettre au point des méthodes d'essais ou de mettre à l'essai des produits en vue d'un achat éventuel.

- **Examens et vérifications [article 29]**

L'exception autorise le responsable d'un organisme public à refuser de communiquer des renseignements relatifs à des essais, des épreuves et des vérifications ou à des méthodes et techniques employées pour les effectuer, et dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire à l'exploitation de ces opérations ou de fausser leurs résultats.

- **Évaluations confidentielles [article 30]**

Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui ont été fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel afin que soient déterminées son admissibilité ou ses compétences relativement à un emploi ou que soit attribué un contrat.

- **Protection des richesses du patrimoine et des formes de vie [article 31]**

Cette exception à la communication reflète la préoccupation du public quant à la préservation des richesses du patrimoine et à la protection des espèces rares ou menacées. Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer des renseignements dont la communication risque vraisemblablement de porter préjudice à

des richesses du patrimoine au sens de la *Loi sur les richesses du patrimoine* ou des formes de vie rares ou menacées, ou de nuire à leur protection ou à leur conservation.

Le responsable d'un organisme public peut également refuser de communiquer des renseignements ayant trait à un projet de désignation touchant un site du patrimoine, un site municipal du patrimoine ou un objet du patrimoine visé par la *Loi sur les richesses du patrimoine*.

- **Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public [article 32]**

Si quelqu'un demande à accéder à des renseignements auxquels le public a déjà librement accès ou qu'il est possible d'acheter, le responsable de l'organisme public peut refuser de les communiquer en vertu de la LAIPVP. En fait, l'organisme public doit informer l'auteur de la demande qu'il peut les obtenir sans avoir à faire de demande et lui expliquer comment faire.

Si les renseignements doivent être publiés dans les 90 jours qui suivent la réception de la demande, le responsable de l'organisme public peut décider de ne pas les communiquer. Dans ce cas, il doit informer l'auteur de la demande de la date à laquelle il pourra accéder à ces renseignements. Si les renseignements ne sont pas mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande, il procède à un nouvel examen de celle-ci comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande reçue le dernier jour de la période susmentionnée. L'exception prévue à cet alinéa ne peut être invoquée une deuxième fois pour refuser de communiquer les renseignements à l'auteur de la demande.

DEMANDE NON NÉCESSAIRE [ARTICLE 76]

Le responsable d'un organisme public local peut décider que certains documents peuvent être mis à la disposition du public sans qu'il y ait à faire de demande en vertu de la LAIPVP. Par exemple, il peut juger inutilement longue une période de secret de 30 ans pour les procès-verbaux de réunions à huis clos et exercer son pouvoir discrétionnaire pour les mettre à la disposition du public plus tôt. C'est un pouvoir qu'il faut exercer avec précaution, tout particulièrement pour s'assurer qu'il n'est pas porté atteinte à la vie privée d'autrui. Une fois que certains documents sont mis à la disposition d'un particulier en vertu de cet article, l'organisme public local doit les mettre à la disposition de tout le monde de la même manière.

DROITS D'INTERVENTION DES TIERS [ARTICLES 33 ET 34]

En plus de demander des renseignements personnels qui les concernent ou des documents relatifs à un organisme public, les auteurs de demandes peuvent solliciter des renseignements relatifs à un tiers. Les dispositions des articles 33 et 34 sur l'avis au tiers et les interventions sont destinées à protéger les intérêts d'un tiers à qui nuirait la communication d'un document à l'auteur d'une demande formulée en vertu de la LAIPVP, parce que ce tiers est le sujet du document ou a fourni le document.

Si la communication du document risque d'entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou de nuire à ses intérêts commerciaux, **et que le responsable envisage de donner accès à ces renseignements**, ce dernier doit, si possible et dès que possible, aviser le tiers de la demande par écrit. La notification doit avoir lieu dans un délai de 30 jours pour une réponse à une demande ou dans les limites du délai prolongé si l'organisme public a prolongé le délai qui lui est imparti pour répondre à la demande. Si le responsable de l'organisme public a l'intention de refuser à l'auteur de la demande l'accès aux renseignements relatifs au tiers, le tiers n'a pas à être prévenu.
L'avis adressé au tiers doit préciser que quelqu'un a demandé à accéder à un document qui contient des renseignements dont la communication risque de constituer une atteinte à la vie privée ou de nuire aux intérêts commerciaux du tiers. Cet avis doit comprendre une copie ou une description du document demandé, **mais l'auteur de la demande ne doit pas être identifié**. Le tiers doit être informé qu'il peut présenter des observations au responsable afin de lui expliquer pourquoi les renseignements ne devraient pas être communiqués, et que ces observations doivent être présentées au responsable dans un délai de 20 jours après la notification. L'organisme public doit également fournir au tiers suffisamment de précisions, y compris une explication des motifs pour lesquels des documents peuvent ne pas être communiqués aux termes de la LAIPVP, afin qu'il puisse faire des observations éclairées.

Si plusieurs tiers sont concernés par la demande, tous doivent être avisés, dans la mesure du possible.

Le tiers dispose de 20 jours après la notification pour consentir à la communication ou pour présenter des observations au responsable pour lui expliquer pourquoi les renseignements ne devraient pas être communiqués. Les observations doivent être présentées par écrit, sauf si le responsable en autorise une présentation orale.

Lorsqu'un tiers est avisé, le responsable fait savoir à l'auteur de la demande que le document demandé contient des renseignements concernant un tiers et que l'on donne à ce dernier la possibilité de présenter des observations sur la communication. **L'identité du tiers ne doit pas figurer dans l'avis adressé à l'auteur de la demande.**

Le responsable de l'organisme public dispose de 30 jours après avoir avisé le tiers pour décider s'il accorde ou refuse l'accès au document. Il doit attendre au moins 21 jours après la notification ou le jour où il reçoit une réponse du tiers pour prendre sa décision. Le responsable peut retarder sa décision de 30 autres jours en invoquant les dispositions du paragraphe 15(1).

Le responsable de l'organisme public doit tenir compte des observations du tiers dans sa décision.

Il doit signifier sa décision relative à l'accès par écrit au tiers et à l'auteur de la demande et en fournir les raisons.

Si le responsable décide de donner à l'auteur de la demande accès à tout ou partie du document, le tiers peut faire appel auprès de l'ombudsman dans un délai de 21 jours après qu'il a été notifié de la décision. Si le tiers ne se plaint pas à l'ombudsman dans ce délai, l'auteur de la demande aura accès au document. Si le tiers se plaint à l'Ombudsman dans un délai de 21 jours, le délai dont dispose le responsable de l'organisme public pour répondre à la demande d'accès est prolongé en vertu de l'alinéa 15(1)(d). L'auteur de la demande n'aura accès à aucun document qui est visé par la plainte tant que l'ombudsman n'aura pas examiné cette dernière et, si le tiers interjette appel devant un tribunal, tant que ce dernier n'aura pas rendu sa décision.

DROITS
[ARTICLE 82; RÈGLEMENT, ARTICLES 4 À 7]

Aucun droit n'est perçu sur les demandes formulées en vertu de la LAIPVP. Cependant, l'organisme public peut demander à l'auteur d'une demande de régler une partie des frais qu'il encourt pour répondre à la demande. Le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* prévoit quatre types de droits :

- **Droits de recherche et de préparation**
  - 15 $ par demi-heure au-delà de deux heures gratuites;
  - Le temps consacré à la recherche des documents demandés et à procéder aux prélèvements requis peut être facturé;
  - Le temps passé à examiner les documents afin de déterminer si des exceptions s'appliquent, à transmettre la demande à un autre organisme public, à photocopier un document fourni à l'auteur de la demande, à calculer le montant des droits et à préparer une explication du document ne peut être facturé à l'auteur de la demande.

- **Droits de programmation par ordinateur et de traitement des données**
  - 10 $ par tranche de 15 minutes de programmation informatique ou de traitement des données interne ou le coût réel pour l'organisme public lorsqu'il fait faire ce travail par un organisme extérieur.

- **Frais de photocopie**
  - 20 cents par page pour les photocopies et les imprimés d'ordinateur;
  - 50 cents pour les copies papier faites à partir d'une micro-imprimante;
  - Coût réel pour toute autre méthode de copie, comme la photographie;
  - Les auteurs de demandes qui demandent des copies de renseignements personnels les concernant ne sont pas facturés si le total des frais de copie est inférieur à 10 $.

- **Frais d'envoi**
  - Les auteurs de demandes sont facturés au coût réel des envois par messager. Les envois par la poste par courrier régulier ne sont pas facturés.

Estimation des droits [paragraphes 82(2) à 82(4); règlement, article 8]

Si l'auteur d'une demande doit payer des droits de recherche et de préparation ou de programmation informatique, le responsable de l'organisme public doit fournir une estimation de ces droits avant la prestation des services. Dès qu'il apparaît que des droits seront facturés, une formule d'*estimation des coûts* devrait être envoyée à l'auteur de la demande. Un exemplaire de la *formule* figure dans la section des formules, lettres et avis du *Guide*.

Les estimations doivent être soigneusement préparées parce que l'organisme public ne peut pas facturer plus que le montant estimatif.

L'auteur de la demande dispose de 30 jours à compter de la date où on lui remet l'estimation pour informer l'organisme public qu'il accepte l'estimation ou modifier sa demande afin de réduire les droits. Si l'auteur de la demande souhaite que l'organisme public traite la demande originale, il doit régler la somme totale et remettre un exemplaire signé de la *formule d'estimation des coûts*.

Lorsqu'une estimation des droits est remise à l'auteur d'une demande, le délai dont dispose le responsable pour répondre à la demande d'accès aux termes du paragraphe 11(1) est suspendu jusqu'à ce que l'intéressé l'informe de sa décision de continuer. Si l'auteur de la demande ne répond pas à une estimation de droits dans les 30 jours, l'organisme public peut considérer qu'il a renoncé à sa demande.
Les frais facturés pour la recherche et la préparation, les copies et la remise des documents ne doivent pas être supérieurs aux coûts réels du service. L'auteur de la

demande devrait être remboursé si l'accès à tous les documents demandés est refusé ou si le coût réel du service est inférieur à l'estimation.

Renonciation aux droits [paragraphe 82(5); règlement, article 9]

Le responsable d'un organisme public peut renoncer au paiement de tout ou partie des droits en conformité avec les règlements, si l'auteur de la demande en fait la requête. Il peut renoncer aux droits s'il estime que :

- le règlement de droits poserait un problème financier injustifié à l'auteur de la demande;
- la personne demande à avoir accès à des renseignements personnels la concernant et le responsable estime qu'il est juste de renoncer aux droits dans ce cas;
- le document a trait à une question d'intérêt public qui concerne la santé public, la sécurité ou l'environnement.

Le responsable de l'organisme public doit informer l'auteur de la demande par écrit de la décision relative à la demande de renonciation aux droits. L'auteur de la demande peut porter plainte auprès de l'ombudsman si l'organisme public refuse de renoncer à tout ou partie des droits.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La Partie 3 de la LAIPVP protège un aspect important de la vie privée. En effet, elle impose des obligations aux organismes publics en ce qui concerne la gestion des renseignements personnels qu'ils ont en leur possession.

Les dispositions de la Partie 3 de la LAIPVP ne s'appliquent pas aux renseignements médicaux personnels. La Partie 3 de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* énonce des règles qui régissent la collecte, la protection, l'utilisation et la divulgation de renseignements médicaux personnels par des administrateurs, y compris des organismes publics.

QU'ENTEND-ON PAR RENSEIGNEMENTS PERSONNELS? [ARTICLE 1 DÉFINITION]

Comme nous le précisions dans la section sur les définitions figurant dans la LAIPVP, il faut entendre par « renseignements personnels » « des renseignements consignés concernant un particulier identifiable ».

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 36 ET 37]

Aux termes de la LAIPVP, un organisme public peut recueillir des renseignements personnels uniquement si :

- la collecte de renseignements est expressément autorisée en vertu d'un texte provincial ou fédéral;
- les renseignements ont directement trait aux activités ou aux programmes existants de l'organisme public et leur sont nécessaires;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime.

Aux fins de cet article, un organisme public « recueille » des renseignements personnels dès lors qu'il réunit, rassemble ou crée par un moyen quelconque un dossier de renseignements personnels. Par exemple, un organisme public recueille des renseignements personnels quand des particuliers remplissent des formulaires sur lesquels ils doivent fournir de tels renseignements, quand ils répondent à des sondages (si la personne est identifiable), ou quand ils fournissent des réponses qui sont enregistrées d'une manière ou d'une autre au cours d'un entretien. Les organismes

publics sont tenus de respecter les prescriptions de la LAIPVP, qu'ils recueillent des renseignements personnels ou qu'ils autorisent un autre organisme public à en recueillir en son nom.

Les organismes publics ne doivent recueillir que les renseignements personnels dont ils peuvent justifier qu'ils ont besoin aux fins énoncées.

Dans la plupart des cas, les renseignements personnels doivent être demandés **directement** à l'intéressé, ce qui permet de s'assurer qu'il sait quels renseignements personnels l'organisme public réunit à son sujet.

Cependant, la LAIPVP autorise, dans un certain nombre de circonstances, la **collecte indirecte** de renseignements personnels (autrement dit, la collecte de renseignements personnels auprès de quelqu'un qui n'est pas l'intéressé). C'est notamment le cas quand :

- le particulier a consenti à ce que les renseignements soient recueillis auprès d'une autre source;
- un autre mode de collecte est autorisé par un texte provincial ou fédéral;
- la collecte des renseignements directement auprès du particulier pourrait vraisemblablement lui nuire ou nuire à autrui;
- la collecte des renseignements sert l'intérêt du particulier, et le temps ou les circonstances ne permettent pas leur collecte directement auprès de lui;
- des renseignements inexacts pourraient vraisemblablement être recueillis auprès du particulier;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;
- les renseignements sont recueillis aux fins de la conduite d'instances judiciaires ou afin de fournir des conseils ou des services juridiques à l'organisme public;
- les renseignements ont trait aux antécédents, à la mise en liberté ou à la surveillance d'un particulier confié à la garde d'une administration correctionnelle;
- les renseignements ont trait à la sécurité d'un établissement correctionnel;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;
- les renseignements sont recueillis afin que soit informé le curateur public ou le commissaire aux personnes vulnérables au sujet de clients actuels ou éventuels;
- les renseignements sont recueillis afin qu'il soit possible de déterminer si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un avantage de l'organisme public et ils sont recueillis dans le cadre du traitement d'une demande présentée par ou pour le particulier qu'ils concernent;
- les renseignements sont recueillis afin de vérifier l'admissibilité d'un particulier qui participe à un programme ou qui reçoit un avantage ou un service de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis afin de déterminer le montant d'une amende, d'une taxe ou d'un paiement dû à l'organisme public ou de percevoir cette somme;
- les renseignements sont recueillis afin de verser une somme;

- les renseignements sont recueillis aux fins de la gestion du personnel de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'examen ou de l'évaluation des activités de l'organisme public;
- les renseignements sont recueillis afin de déterminer des candidats possibles à une distinction ou à un prix.

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, l'organisme public doit l'informer des fins auxquelles ils sont destinés, et de la disposition législative permettant leur collecte. Il doit également lui fournir le titre, l'adresse du bureau ainsi que le numéro de téléphone d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut le renseigner au sujet de la collecte. Ces renseignements seront généralement fournis par écrit. Une notification type est présentée à la section des formules, lettres et avis du *Guide*. Il peut être nécessaire, dans certains cas, de prévenir la personne verbalement, par exemple, dans certaines situations relatives à l'application de la loi, dans des situations où les renseignements sont recueillis par téléphone ou lorsque la personne a du mal à comprendre des renseignements écrits. Dans ces cas, l'agent ou l'employé qui fournit les renseignements devrait consigner par écrit les renseignements fournis et il devrait également envisager, si cela est possible et judicieux, de faire un suivi sous forme de confirmation écrite.

Lorsque l'organisme public a fourni il y a peu à la personne les renseignements nécessaires sur la collecte des mêmes renseignements personnels ou de renseignements similaires recueillis aux mêmes fins ou à des fins similaires, cet organisme n'est pas tenu de fournir de nouveau ces renseignements.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 38]

Les organismes publics qui entendent utiliser des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement prend les mesures voulues pour faire en sorte que les renseignements soient exacts et complets.

DROIT DE CORRIGER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 39 ET 40]

Un particulier à qui l'on a communiqué un document contenant ses renseignements personnels en vertu de la Partie 2 de la LAIPVP peut demander que ces renseignements soient corrigés s'ils sont inexacts ou incomplets. Le responsable de l'organisme public doit répondre à l'auteur de la demande dans les 30 jours qui suivent la réception d'une

demande de correction de renseignements personnels, sauf si le délai est prolongé pour l'une des raisons exposées au paragraphe 15(1).

Le responsable de l'organisme public peut apporter la correction demandée et en aviser l'auteur de la demande. S'il refuse d'apporter la correction (par ex., parce que l'auteur de la demande n'a pas fourni de preuve suffisante à l'appui de la correction demandée ou le renseignement est un renseignement non factuel tiré d'une évaluation ou une opinion), il doit informer l'auteur de la demande du motif de son refus de corriger le document et de l'ajout de la demande de correction au document. Il doit également l'informer qu'il est en droit de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus. De plus, le responsable doit joindre la demande de correction au document.

Dans la mesure du possible, l'organisme public doit informer d'autres organismes publics ou des tiers à qui il a communiqué les renseignements personnels au cours de l'année écoulée, de toute correction ou du fait qu'une demande de correction a été ajoutée au document. Un organisme public qui reçoit un avis de correction, ou de demande de correction, d'un autre organisme public doit soit apporter la correction à son propre document contenant les renseignements personnels, soit ajouter la demande de correction à ce document.

CONSERVATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 40]

Les organismes publics doivent établir des directives écrites concernant la conservation des renseignements personnels et les appliquer lorsqu'ils prennent des décisions qui concernent directement le particulier. Les renseignements personnels devraient être conservés suffisamment longtemps pour permettre au particulier concerné d'y accéder.

L'obligation d'établir une politique en ce qui concerne la conservation des renseignements en vertu de cet article ne s'applique pas s'il est question de la conservation des documents dans une autre loi ou dans un règlement.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLE 41]

Le responsable de l'organisme public doit prendre des dispositions pour protéger les renseignements personnels en sa possession contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisés. Ces mesures de sécurité doivent être conformes aux règlements de la LAIPVP. Le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ne stipule rien de particulier quant à la protection des renseignements personnels pour le moment, mais le *Règlement sur les*

renseignements médicaux personnels contient des prescriptions en ce qui concerne la protection de ce type de renseignements qui s'appliquent aux organismes publics et aux autres administrateurs qui les ont en leur possession.

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 42, 43, 45 ET 46]

Dans la Partie 3 de la LAIPVP, on entend par « utilisation » de renseignements personnels le fait, pour des cadres, des employés et des agents de l'organisme public qui a ce type de renseignements en sa possession, d'accéder à ceux-ci et de les utiliser aux fins de cet organisme public.

Aux termes de la LAIPVP, un organisme public peut utiliser des renseignements personnels uniquement :

- aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés, de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins (on entend par fins « compatibles » des fins qui ont un lien suffisant ou direct avec les fins auxquelles les renseignements ont été recueillis et qui sont nécessaires à la réalisation du mandat confié par la loi, au fonctionnement d'un programme autorisé ou à une activité de l'organisme public);
- à d'autres fins, si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur utilisation;
- aux fins auxquelles ils ont été communiqués à l'organisme public par un autre organisme public, si ce dernier est autoriser à les communiquer;
- aux fins de liaison avec des bases de renseignements ou de concordances entre des renseignements personnels se trouvant dans différentes bases de renseignements, si l'utilisation a été approuvée par le responsable de l'organisme public après un examen de l'évaluation de la protection de la vie privée.

Toute utilisation de renseignements personnels par l'organisme public ou en son nom doit être autorisée en vertu de l'article 43 de la LAIPVP et doit se limiter à la quantité de renseignements minimale nécessaire aux fins visées. L'organisme public doit limiter l'utilisation et la communication des renseignements personnels qui relèvent de lui à ceux de ses employés et mandataires qui doivent les connaître pour réaliser la fin à laquelle ils ont été recueillis ou reçus ou une des fins autorisées en vertu de l'article 43.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [ARTICLES 42, 44 ET 48]

Un organisme public « communique » des renseignements personnels chaque fois qu'il publie, révèle, partage ou vend des renseignements à toute personne ou entité qui lui est extérieure, par quelque moyen que ce soit (par ex., en fournissant des copies,

verbalement ou par voie électronique). Partager des renseignements personnels avec d'autres organismes publics locaux, avec un ministère manitobain, avec le gouvernement fédéral ou avec tout autre gouvernement ou administration équivaut à communiquer des renseignements personnels, ce qui doit être autorisé en vertu de l'article 44.

La LAIPVP autorise la communication de renseignements personnels uniquement dans certaines situations précises. Cependant, il s'agit d'un pouvoir discrétionnaire et le responsable de l'organisme public doit déterminer s'il convient ou pas de communiquer les renseignements personnels dans le cas qui lui est soumis (en tenant compte du préjudice potentiel que pourrait causer la communication et des conséquences qu'entraînerait leur non-communication). Le responsable de l'organisme public doit également décider quelle quantité de renseignements personnels communiquer, en gardant à l'esprit que la LAIPVP exige que toute communication soit limitée à la quantité de renseignements nécessaire pour réaliser les fins auxquelles ils sont communiqués.

Certains alinéas de ce paragraphe sont, en pratique, plus discrétionnaires que d'autres. Par exemple, en réalité, un organisme public n'a pas la latitude de refuser de communiquer des renseignements personnels si la communication est prescrite (par opposition à autorisée) par une autre loi ou par un règlement du Manitoba ou du Canada ou encore imposée par une ordonnance de tribunal.

Les organismes publics locaux devraient examiner leurs activités afin de s'assurer que les renseignements personnels sont communiqués conformément aux prescriptions de la LAIPVP.

Il existe des fins principales ou des situations où un organisme public peut communiquer des renseignements personnels :

- aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins;
- avec le consentement du particulier qu'ils concernent;
- conformément aux dispositions relatives à l'accès à l'information de la Partie 2 de la LAIPVP;
- pour se conformer à une loi ou à un règlement du Manitoba ou du Canada ou à un traité ou à un accord en vertu d'une loi;
- conformément à une loi ou à un règlement du Manitoba qui autorise ou prescrit la communication;
- à un représentant élu de l'organisme public, si les renseignements lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités;
- aux fins de la gestion du personnel de l'organisme public ou du gouvernement du Manitoba;
- aux fins de vérification;
- au gouvernement du Canada afin de faciliter la surveillance ou la vérification de programmes à coûts partagés;
- afin de déterminer ou de vérifier si un particulier est admissible à un programme ou à un avantage;

- afin d'exécuter une ordonnance alimentaire;
- afin de protéger la santé ou la sécurité d'un particulier ou de groupes de particuliers;
- afin d'observer un subpoena ou une ordonnance émanant d'un tribunal ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements, ou des règles de procédure se rapportant à la production de renseignements;
- afin de les utiliser pour fournir des conseils ou des services juridiques au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;
- afin d'exercer un droit découlant de la loi que possède contre une personne le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;
- afin de calculer une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public au titre d'une amende, d'une taxe ou d'un paiement, ou de percevoir cette somme;
- afin qu'ils soient utilisés dans la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;
- aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;
- afin de surveiller un particulier confié à la garde d'une administration correctionnelle;
- si leur communication est nécessaire à la sécurité d'un établissement correctionnel;
- à un fonctionnaire de l'Assemblée législative, si les renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- afin de contacter un parent ou un ami d'un particulier blessé ou malade;
- afin de faciliter l'identification d'un défunt;
- afin d'informer un parent d'un particulier, ou toute autre personne qu'il est opportun d'informer dans les circonstances, du décès de ce particulier;
- à un parent d'un particulier décédé si l'organisme public estime que la communication ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée de la personne décédée;
- à une personne qui fournit des services de technologie de l'information à l'organisme public (une entente protégeant les renseignements personnels contre des risques tels que l'accès non autorisé doit être en place);
- si les renseignements sont à la disposition du public;
- si la communication est autorisée au terme d'un examen de l'évaluation de la protection de la vie privée;
- si la communication est autorisée aux fins de recherche;
- si le document date de plus de 100 ans.

FINS COMPATIBLES [ARTICLE 45]

La LAIPVP autorise l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins compatibles avec les fins auxquelles ils ont été recueillis. Une fin ou une communication envisagée doit satisfaire à deux critères de compatibilité :

- elle doit avoir un lien suffisant et direct avec les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou préparés à l'origine;
- elle doit être nécessaire soit à l'exercice des obligations légales de l'organisme public qui les utilise ou les communique, soit à l'administration d'un des programmes autorisés de cet organisme, soit à l'exercice d'une de ses activités.

Il n'existe pas de règle arrêtée quant à ce qui constitue une utilisation « à des fins compatibles », mais on peut se demander si une personne raisonnable s'attendrait à ce que les renseignements personnels soient utilisés ou communiqués de la manière envisagée, même si cette utilisation ou cette communication n'a pas été annoncée au moment où ces renseignements ont été recueillis.

PROCESSUS D'EXAMEN DE L'ÉVALUATION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE [ARTICLES 46 ET 77; RÈGLEMENT, ARTICLE 13]

Il peut apparaître, dans certains cas, que l'utilisation ou la communication envisagée de renseignements personnels qui n'est pas précisément autorisée par un autre article de la Partie 3, ou une demande d'accès à une communication en bloc en vertu de la Partie 2 soit véritablement dans l'intérêt général. Le ministre responsable de la LAIPVP a établi un comité d'évaluation auquel les organismes publics locaux peuvent demander conseil au sujet du projet ou d'une demande. Autrement, un organisme public local peut procéder à sa propre évaluation interne de la protection de la vie privée. Au terme du processus d'examen, le responsable de l'organisme public local doit décider s'il autorise ou pas l'utilisation ou la communication des renseignements personnels.

Seul l'article 46 s'applique si l'utilisation ou la communication envisagée n'est pas autorisée par une autre disposition de la LAIPVP et si :

i. l'organisme public projette d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels en vue du couplage de banques de renseignements ou de l'appariement de renseignements personnels se trouvant dans deux banques de renseignements;
ii. l'organisme public reçoit une demande de communication en nombre de renseignements personnels se trouvant dans un registre public ou dans un autre recueil de renseignements personnels.

Pour plus de précisions sur le Comité d'évaluation et sur les documents à lui fournir, veuillez communiquer avec le secrétaire du Comité, Services de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, 200, rue Vaughan, pièce 3, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5 (téléphone : 945-3738 ou 1 800 617-3588).

Si le responsable d'un organisme public local renvoie une demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis, il doit recevoir et examiner l'avis du Comité avant de prendre une décision. Pour décider d'approuver ou pas un projet ou une requête, il doit être convaincu que toutes les conditions suivantes sont réunies :

- les fins visées par le projet ou la demande ne peuvent être normalement réalisées que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers;
- il est déraisonnable ou peu pratique d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements personnels concernent;
- l'utilisation ou la communication ne risque pas de nuire aux particuliers que les renseignements personnels concernent et les avantages qui en découlent servent nettement l'intérêt public.

Si le responsable d'un organisme public approuve un projet d'utilisation ou de communication de renseignements personnels, l'organisme public doit conclure une entente écrite avec le destinataire des renseignements. Cette entente doit préciser les conditions de manipulation et de protection des renseignements personnels.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUX FINS DE RECHERCHE [ARTICLE 47]

Le responsable d'un organisme public peut communiquer des renseignements personnels aux fins de travaux de recherche si :

- il est convaincu que les renseignements sont demandés pour des travaux de recherche véritables;
- les travaux de recherche ne peuvent être normalement réalisés que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers;
- il est déraisonnable ou peu pratique pour le chercheur d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements concernent;
- la communication des renseignements personnels et le couplage des renseignements ne risquent pas de nuire aux particuliers que les renseignements concernent;
- les avantages qui découlent des travaux de recherche servent nettement l'intérêt public.

Le responsable peut renvoyer la demande de recherche au Comité d'évaluation pour avoir son avis, mais il n'est pas obligé de le faire.

Si l'organisme public décide de communiquer les renseignements aux fins de travaux de recherche, il doit conclure une entente écrite avec le chercheur. Cette entente doit décrire le projet de recherche et couvrir des questions telles que les mesures de sécurité prises pour protéger les renseignements, le retrait dès que possible des moyens d'identification des sujets et l'interdiction de toute utilisation ou communication ultérieure des renseignements sous une forme qui permet d'identifier les personnes.

RÔLE DE L'OMBUDSMAN

POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DE L'OMBUDSMAN [ARTICLES 49 ET 58]

La LAIPVP prévoit un examen indépendant des décisions des organismes publics relatives :

- aux demandes d'accès à l'information en vertu de la Partie 2;
- à la protection des renseignements personnels en vertu de la Partie 3.

Les Parties 4 et 5 de la LAIPVP attribuent une fonction d'examinateur indépendant à l'ombudsman du Manitoba, précisent les attributions et les pouvoirs de cette fonction et expliquent le processus de plainte.

L'ombudsman est un fonctionnaire de l'Assemblée législative nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman* et, en tant que tel, il est indépendant du gouvernement du Manitoba. L'ombudsman examine des plaintes relatives à des actes administratifs, à des décisions ou à des omissions de ministères ou d'organismes du gouvernement provincial et des administrations municipales, en vertu de la *Loi sur l'ombudsman*, et il vérifie le respect des droits d'accès à l'information et à la protection de la vie privée conformément à la LAIPVP et à la LRMP. L'ombudsman peut déléguer toute attribution ou pouvoir en vertu de la LAIPVP à tout membre de son personnel.

En plus de ses pouvoirs et attributions en ce qui concerne l'examen des plaintes, la LAIPVP confère à l'ombudsman divers pouvoirs généraux, y compris les suivants :

- vérifier et surveiller la conformité avec la LAIPVP et ses règlements;
- recevoir les commentaires du public au sujet de l'application de la présente loi;
- commenter les répercussions qu'ont sur l'accès aux renseignements ou sur la protection de la vie privée les projets législatifs ou programmes prévus des organismes publics;
- formuler des recommandations à l'intention du responsable d'un organisme public ou du ministre responsable au sujet de l'application de la LAIPVP;
- attirer l'attention du responsable d'un organisme public sur tout manquement au devoir d'assistance à l'auteur d'une demande formulée en vertu de la Partie 2;
- procéder à des enquêtes et faire des recommandations quant à l'observation des exigences concernant la sécurité et la destruction des documents prévues dans tout autre texte ou dans un instrument juridique, notamment un règlement ou un règlement administratif, au moyen duquel un organisme public local agit;
- commenter les répercussions qu'ont sur la protection de la vie privée l'utilisation ou la communication de renseignements personnels en vue du couplage de

documents, et le recours à la technologie de l'information dans la collecte, le stockage, l'utilisation ou la transmission des renseignements personnels;
- recommander à un organisme public de modifier ses pratiques en matière de collecte, d'utilisation ou de communication de renseignements qui contreviennent avec la LAIPVP;
- recommander la destruction des renseignements personnels qui n'ont pas été recueillis en conformité avec la LAIPVP.

L'ombudsman ne peut pas ordonner à un organisme public de se conformer avec la LAIPVP. Cependant, étant donné l'étendue de ses pouvoirs d'enquête et de sa capacité d'attirer l'attention publique sur les questions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, il joue un rôle de surveillant persuasif des droits du public à l'accès à l'information détenue par des organismes publics et à la protection des renseignements personnels.

L'ombudsman joue un rôle similaire par rapport aux renseignements médicaux personnels en vertu de la LRMP.

Il remet à l'Assemblée législative du Manitoba un rapport annuel dans lequel il résume les enquêtes ouvertes pendant l'année et les réponses des organismes publics. Il y analyse également des questions importantes en ce qui concerne l'accès à l'information et la protection de la vie privée qui se sont posées au cours de l'année. Son bureau peut aussi publier des rapports spéciaux sur toute question relevant de son mandat.

POUVOIRS DE L'OMBUDSMAN AU COURS D'UNE ENQUÊTE [ARTICLES 50 À 57]

Lorsqu'il mène une enquête en vertu de la LAIPVP, l'ombudsman dispose de tous les pouvoirs d'un commissaire aux termes de la Partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba* et de la même immunité que lui confère celle-ci, y compris le pouvoir :
- de convoquer des témoins par assignation ou citation à comparaître;
- d'exiger la production par les témoins de documents nécessaires à l'enquête;
- d'entendre les témoins sous serment ou affirmation;
- de pénétrer dans tout édifice ou propriété et de l'inspecter, si cela l'aide dans son enquête;
- d'émettre un mandat afin qu'un témoin soit amené devant lui, si ce témoin a été convoqué et qu'il refuse ou néglige de se présenter;
- d'émettre un mandat visant à faire incarcérer un témoin pendant un mois au maximum, si ce témoin a été convoqué et refuse de répondre aux questions sans excuse légitime;
- d'examiner tous les documents relatifs aux personnes ou aux questions entrant dans le champ de l'enquête, dans tout bureau public existant en vertu de toute loi adoptée par l'Assemblée législative, sans frais ni droits.

À la demande de l'ombudsman, un organisme public dispose de 14 jours pour remettre à son bureau un document ou une copie d'un document. S'il n'est pas possible de faire une copie du document demandé, le responsable peut exiger que l'ombudsman examine le document original sur place.

L'ombudsman a le droit de pénétrer dans les bureaux d'un organisme public, d'examiner et de reproduire tout document dont celui-ci a la garde, et de s'entretenir en privé avec les cadres ou les employés d'un organisme public. Toutes les enquêtes de l'ombudsman se déroulent à huis clos.

Faire une fausse déclaration, induire l'ombudsman en erreur ou faire obstruction à ses enquêtes constitue une infraction passible d'une amende maximale de 50 000$.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Bureau de l'Ombudsman ne peut communiquer de renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer en vertu de la LAIPVP. De plus, le Bureau ne doit pas révéler l'existence d'un document si le responsable est autorisé à refuser d'en confirmer ou d'en nier l'existence.

L'ombudsman est uniquement habilité à communiquer:

- les renseignements nécessaires à l'exercice des attributions que lui confère la LAIPVP;
- les renseignements nécessaires à l'établissement des motifs étayant les conclusions et les recommandations que contient un rapport visé par la LAIPVP;
- des renseignements dans le cadre de poursuites judiciaires engagées devant des cours pénales pour parjure ou infraction à la LAIPVP, et si un appel est interjeté devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba et que l'ombudsman est partie à cet appel.

L'ombudsman peut faire part au ministre de la Justice et procureur général du Manitoba des renseignements qu'il détient au sujet d'infractions à la LAIPVP ou à toute autre loi ou règlement du Manitoba ou du Canada, s'il a des raisons de penser que de telles infractions ont été commises.

DÉPÔT DES PLAINTES AUPRÈS DE L'OMBUDSMAN [ARTICLES 59 À 61]

La personne qui a demandé la communication d'un document en vertu de la partie 2 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de toute décision, un acte ou omission du responsable ayant trait à la demande. Par exemple, l'auteur d'une demande peut se plaindre qu'on lui a refusé l'accès à des renseignements, que le délai de réponse a été prolongé ou que les droits exigés pour la recherche et la préparation sont trop

élevés. En général, les plaintes relatives à des décisions concernant l'accès doivent être déposées dans les 60 jours qui suivent la notification de la décision.

Un tiers qui est avisé de la décision du responsable d'un organisme public de donner accès à un document qui contient des renseignements sur sa vie privée ou ses intérêts commerciaux, peut dépose plainte auprès de l'ombudsman au sujet de cette décision dans les 21 jours qui suivent sa notification.

Une personne qui a demandé la correction d'un document peut déposer plainte auprès de l'ombudsman si le responsable de l'organisme public refuse d'agréer à sa demande, et ce, dans les 60 jours qui suivent la notification de la décision.

Un particulier qui estime que des renseignements personnels le concernant ont été recueillis, utilisés ou communiqués en contravention avec la Partie 3 de la LAIPVP en ce qui concerne la protection de la vie privée, peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman. Il n'y a pas de limite dans le temps pour déposer plainte au sujet de la gestion des renseignements personnels par un organisme public. Toutefois, l'ombudsman peut décider de ne pas donner suite à une plainte s'il s'est écoulé beaucoup de temps.

Un parent d'un défunt peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus du responsable d'un organisme public de lui communiquer des renseignements personnels concernant le défunt.

L'ombudsman peut lui-même prendre l'initiative d'une plainte s'il a des motifs raisonnables de penser qu'une enquête devrait être menée relativement à une question sous le régime de la LAIPVP.

Les plaintes déposées auprès de l'ombudsman doivent revêtir la forme réglementaire prévue par le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Un exemplaire de la formule figure dans la section du *Guide* consacrée aux formules, lettres et avis.

EXAMEN DES PLAINTES [ARTICLES 61 À 65]

Le Bureau de l'Ombudsman doit aviser dès que possible l'organisme public de toute plainte dont il est saisi contre lui.

L'ombudsman peut prendre les mesures qu'il estime indiquées pour arriver à un règlement de la plainte qui satisfasse les parties et soit conforme à l'objet de la LAIPVP.

Le plaignant et le responsable de l'organisme public sont en droit de présenter des observations à l'ombudsman, soit directement soit par l'intermédiaire d'un représentant. Ces observations peuvent être écrites ou orales, selon ce que choisit l'ombudsman.

Les enquêtes doivent être terminées dans les 90 jours suivant le dépôt de la plainte, sauf si l'ombudsman a prolongé le délai.

RAPPORT DE L'OMBUDSMAN SUITE À UNE PLAINTE [ARTICLE 66]

Dès la fin de son enquête, l'ombudsman doit établir un rapport contenant ses conclusions et les recommandations qu'il estime appropriées au sujet de la plainte. Un exemplaire de ce rapport est remis au responsable de l'organisme public concerné et au plaignant. L'ombudsman peut également remettre un exemplaire de son rapport aux autres personnes qui lui ont présenté des observations.

Dans les rapports relatifs à l'accès à l'information, y compris aux plaintes déposées par des tiers au sujet de décisions d'organismes publics de communiquer des renseignements, l'ombudsman peut appuyer le plaignant et recommander que l'organisme public publie certains renseignements ou davantage de renseignements. Il peut aussi se ranger à l'avis de l'organisme public, c'est-à-dire approuver sa décision. Si le rapport de l'ombudsman contient certaines recommandations, le responsable de l'organisme public doit, dans les 15 jours qui suivent la réception du rapport, adresser à l'ombudsman une réponse écrite indiquant :

- s'il accepte les recommandations, quelle mesure il prend ou prendra pour les mettre en œuvre;
- les raisons pour lesquelles le responsable refuse de mettre en œuvre les recommandations.

Si le responsable accepte les recommandations, l'organisme public dispose de 15 jours après réception du rapport pour s'y conformer si la plainte relative à l'accès à un document, à une correction à un document ou à la communication au parent d'une personne décédée de renseignements personnels concernant ce dernier, et de 45 jours dans tous les autres cas. Ces délais peuvent également être prolongés si l'ombudsman estime que cela est raisonnable.

L'ombudsman doit aviser immédiatement le plaignant de la réponse du responsable. Si celui-ci a fait savoir qu'il ne donnerait pas donner suite à ses recommandations relative à un refus d'accès à un document, l'ombudsman doit également informer le plaignant qu'il dispose d'un certain délai pour interjeter appel de la décision devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. De même, si le plaignant est un tiers qui a été avisé par le responsable de l'organisme public d'une décision de donner accès à des renseignements concernant sa vie privée ou ses intérêts commerciaux, l 'ombudsman doit informer le

plaignant qu'il dispose d'un certain délai pour interjeter appel de la décision devant la même Cour.

De plus, l'ombudsman doit informer le plaignant s'il entend interjeter appel de la décision du responsable devant la Cour du Banc de la Reine en vertu de l'article 68 de la LAIPVP.

APPELS DEVANT LES TRIBUNAUX [ARTICLES 67 À 74]

La personne à qui l'on a refusé de communiquer tout ou partie d'un document et qui a reçu un rapport du Bureau de l'Ombudsman peut interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. Après que l'ombudsman a terminé son rapport, un tiers peut également interjeter appel de la décision d'un responsable d'un organisme public de communiquer des renseignements personnels ou commerciaux le concernant.

Si l'ombudsman estime qu'un cas pose un problème d'interprétation de la loi délicat ou qu'un appel est manifestement dans l'intérêt général, il peut interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine en ce qui a trait à un refus d'accès ou à la communication de renseignements concernant un tiers, avec le consentement de la personne qui a le droit d'interjeter appel. Le Bureau de l'Ombudsman peut également intervenir en tant que partie à un appel interjeté par un plaignant au sujet d'une décision de refuser l'accès ou de la décision de donner accès à des renseignements concernant un tiers qui sont contenus dans un document.

Généralement, la personne dispose de 30 jours pour interjeter appel devant la Cour du Banc de la Reine après avoir reçu le rapport de l'ombudsman ou après que l'ombudsman l'a informée de la réponse du responsable à son rapport. Dans certaines circonstances, la Cour peut accorder un délai supplémentaire pour la formation de l'appel.

Le responsable de l'organisme public est nommé comme étant l'intimé dans l'appel interjeté.

La charge de la preuve varie selon le type de cas. En général, lorsqu'un appel porte sur un refus d'accès à des renseignements, il incombe au responsable de l'organisme public de prouver à la Cour que l'auteur de la demande n'a pas le droit d'accéder à ces renseignements. Si l'appel porte sur une demande d'accès à des renseignements personnels concernant un tiers, il incombe à l'auteur de la demande d'établir que la communication des renseignements ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée de ce tiers. Lorsque la demande vise des renseignements commerciaux qui concernent un tiers, il incombe à ce tiers de prouver que l'auteur de la demande n'a pas le droit d'accéder à tout ou partie du document.

La Cour peut ordonner la production de tout document en la possession de l'organisme public afin de l'examiner. Cependant, elle doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter la communication de renseignements que le responsable de l'organisme public peut ou doit refuser de communiquer et éviter de divulguer l'existence d'un document si le responsable est autorisé à refuser d'en confirmer ou d'en nier l'existence.

La Cour peut rejeter l'appel si elle établit que le responsable peut ou doit refuser l'accès à un document. Si la Cour établit que le responsable ne pouvait ou ne devait pas refuser l'accès, elle peut lui ordonner de donner accès à tout ou partie des renseignements. La Cour peut également prendre d'autres ordonnances si elle le juge utile.

Si la Cour estime qu'une exception à la communication s'applique à un document, ou à une partie d'un document, elle ne peut pas ordonner au responsable de l'organisme public de donner à l'auteur de la demande accès à ce document ou à une partie de ce document, indépendamment du fait que l'exception oblige ou tout simplement autorise le responsable à refuser l'accès. Par exemple, si une exception facultative à la communication s'applique au document et que le responsable a dûment exercé son pouvoir discrétionnaire de refuser l'accès, la Cour ne peut pas ordonner la communication du document.

Une décision de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba concernant un appel interjeté en vertu de la Partie 5 de la LAIPVP est finale et il ne peut y avoir appel de cette décision.

On ne peut faire appel devant les tribunaux au sujet de la collecte, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels par un organisme public en vertu de la Partie 3 de la LAIPVP.

FORMULES, LETTRES ET AVIS

Les formules suivantes sont prévues à des fins de consultation et de reproduction.

Préparés avec l'aide d'un conseiller juridique, les exemples de lettres et d'avis aideront les organismes publics locaux à correspondre avec les demandeurs, avec les tiers et avec d'autres personnes aux termes de la LAIPVP. Elles ne servent que de guides et nécessitent peut-être des modifications pour respecter les exigences prévues dans certaines situations particulières.

Formules

Demande	Page 1
Estimation des droits	Page 3
Plainte	Page 4
Rapport annuel de l'organisme public local – LAIPVP	Page 5

Préliminaires

Accusé de réception de la demande ou demande de précisions	Page 10
Confirmation de la demande après clarification	Page 12
Avis de transmission de la demande à un autre organisme public	Page 13
Avis de prorogation du délai	Page 15
Estimation des droits et renonciation aux droits	Page 18

Décision concernant la demande de communication

Le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé	Page 20
Communication autorisée	Page 22
Communication autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits	Page 24
Communication partielle autorisée	Page 27
Communication partielle autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits	Page 30
Communication refusée	Page 33

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document Page 34
Refus pour demande répétitive ou incompréhensible Page 36
Avis selon lequel les renseignements sont à la disposition du public Page 38

Intervention du tiers aux termes des articles 33 et 34

Avis officiel au tiers : atteinte possible à la vie privée Page 40
Avis officiel au tiers : atteinte possible aux intérêts commerciaux Page 42
Avis au demandeur concernant l'avis au tiers Page 44
Avis au tiers concernant la décision de donner accès après consentement Page 46
Avis au demandeur concernant la décision de donner accès après consentement du tiers Page 47
Avis au tiers concernant la décision de donner totalement ou partielle accès aux documents sans consentement Page 50
Avis au demandeur concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans consentement du tiers Page 53
Avis au tiers concernant le refus de communication Page 55
Avis au demandeur concernant le refus de communication Page 57

Correction de renseignements personnels

Accusé de réception de la demande de correction Page 59
Avis au demandeur concernant la demande de correction Page 60
Avis aux autres organismes publics concernant la demande de correction Page 62

Avis concernant la collecte de renseignements personnels Page 64

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

Manitoba

Voir les directives au verso

Auteur de la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

_____ Code postal : _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de télécopieur : _____

Quels renseignements demandez-vous? Veuillez cocher à l'endroit approprié ✓

Renseignements personnels à mon sujet ❑ Renseignements personnels au sujet

Renseignements généraux ❑ d'un tiers (joindre une preuve d'autorisation ❑

Je désire obtenir la communication des documents suivants :

Signature de l'auteur de la demande : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ORGANISME PUBLIC

Date de réception : _____ **Numéro :** _____

Retournez la première copie. Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-f-341 8940103181

DIRECTIVES

Remarques :

- Ne faites qu'une seule demande par formule.

- Décrivez de la façon la plus détaillée possible les documents ou les renseignements dont vous voulez obtenir la communication.

- Envoyez ou remettez la présente formule au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privé de l'organisme public qui a vraisemblablement les documents dont vous demandez la communication. Les adresses des coordonnateurs sont indiquées dans le ***Répertorire d'accès à l'information et de protection de la vie priée*** que vous pourvez consulter dans la plupart des bureaux des organismes gouvernementaux et dans les bibliothèques publiques. Vous pouvez aussi obtenir ces adresses sur le réseau **Internet** à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca ou en téléphonant :
  - au Bureau des documents du gouvernement, au 945-3788 (numéro sans frais au Manitoba : 1-800-617-3588);
  - au Service de renseignements au public, au 945-3744 (numéro de téléphone sans frais au Manitoba : 1-800-282-8060).

- Gardez une copie pour vos dossiers.

- Vous pouvez avoir à payer certains frais prévus par les règlements avant d'avoir accès aux documents dont vous avez demandé la communication.

- Vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman si l'organisme public n'a pas répondu à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception ou s'il proroge ce délai en vertu du paragraphe 15(2) de la *Loi*.

Les renseignements personnels recueillis dans la présente formule sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et ne seront utilisés que pour répondre à la présente demande. Les questions concernant l'utilisation et la protection de ces renseignements personnels devraient être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public à qui la demande est envoyée.

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

ESTIMATION DES DROITS

Manitoba

Sachez qu'en conformité avec le paragraphe 82(2), vous devez payer des droits pour votre demande de communication de renseignements. L'estiamtion des droits, basée sur les frais autorisés par les articles 4 et 6 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, est la suivante :

NUMÉRO DE LA DEMANDE _____

Droit de recherche et de préparation:

Période supérieure à deux heures . . . . . _____ heures

Coût estimatif (15 $ pour chaque demi-heure) . . . . . _____ $

Droit relatif à la programmation informatique et au traitment de données :

- Travail au sein de l'organisme

  Estimation du temps de travail . . . . . _____ minutes

  Coût estimatif (10 $ pour chaque quinze minutes) . . . . . _____ $
- Travail effectue par un autre organisme

  Coût estimatif (coût réel) . . . . . _____ $

Total des coûts estimatifs . . . . . _____ $

Remarque : Vous devez payer habituellement un droit additionnel si vous désirez obtenir des copies.

Vous serez remboursé(e) si la communication de tous les documents que vous avez demandés vous est refusée ou si le coût réel est inférieur à la présente estimation.

Signature : _____

(Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée ou coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée)

Nom de l'organisme public : _____

Adresse : _____

Date : _____

Si vous désirez toujours recevoir communication des documents, veuillez signer ci-dessours et nous renvoyer une copie de la présente formule accompagnée d'un chèque fait à l'ordre de _____.
Vous disposez d'un délai de 30 jours à partir de la date de la présente estimation pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votre demande en vue de faire changer le montant des droits. Après ce délai, vous serez réputé(e) avoir renoncé à votre demande.

Signature de l'auteur de la demande : **Date :**

Loi sur l'Accès à l'Information et la Protection de la Vie Privée

PLAINTE

Manitoba

À l'Ombudsman du Manitoba :

Je désire déposer une plainte sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Veuillez cocher les cases appropriées (✓)

- ❑ Je n'ai pas reçu de réponse à ma demande. J'ai présenté ma demande il y a _____ jours.
- ❑ J'ai été avisé(e) de la prorogration du délai de 30 jours. Je conteste la nécessité de proroger ce délai.
- ❑ L'accès à la totalité ou à une partie des documents dont j'avais demandé la communication m'a été refusé.
- ❑ La demande que j'ai faite en vertu de l'article 39 en vue de la correction de renseignements personnels me concernant a été refusée.
- ❑ En tant que tiers, je désire contester en vertu du paragraphe 59(2) la décision de l'organisme public de donner communication de documents contre ma volonté.
- ❑ Je crois que les renseignements personnels me concernant ont été recueillis (___), utilisés (___), ou communiqués (___) en contravention avec la partie 3 (Protection de la vie privée).
- ❑ En tant que parent d'un défunt, je conteste la décision de l'organisme public de ne pas me communiquer les renseignements personnels concernant le défunt, contrairement à ce que prévoit l'alinéa 44(1)z).
- ❑ Autre (précisez) : _____

_____

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

_____

_____ **Code postal :** _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ **Numéro de télécopieur :** _____

ENVOYEZ LA PRÉSENTE FORMULE À : Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN

Date de réception de la plainte : _____

PS-f-193 8940101197

Freedom *of* Information *and* Protection *of* Privacy Act

RAPPORT ANNUEL DE L'ORGANISME LOCAL

- ***Ces renseignements sont recueillis conformément à l'article 83 de la LAIPVP pour le rapport annuel du ministre chargé de l'application de la*** **Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.**
- ***Veuillez renvoyer la formule dûment remplie, pour le 31 janvier, à l'adresse suivante :***

Bureau d'accès à l'information et
de protection de la vie privée
Archives provinciales du Manitoba
200, rue Vaughan, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Télécopieur : 948-2008

- ***Pour toute question, prière de s'adresser à Wendy Elliott au 945-2523 ou au 1 800 617-3588, ou à welliott@gov.mb.ca.***

Nom de l'organisme public :	
Exercice :	
Nom de l'agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée :	
Adresse, téléphone, télécopieur :	

Signature de l'agent

Date

LAIPVP Partie 2 - Accès à l'information

1. DEMANDES REÇUES

1.1	Reçues**	
1.2	Reportées à cet exercice	
1.3	Total partiel *(Additionner 1.1 et 1.2)*	
1.4	Reportées au prochain exercice	
1.5	Retirées ou abandonnées	
1.6	Total partiel *(Additionner 1.4 et 1.5)*	
1.7	Total des demandes traitées au cours de l'exercice *(Soustraire 1.6 de 1.3)*	

** **Il ne faut pas inclure les demandes transmises à un autre organisme public, pour ne pas les compter deux fois.**

2. DÉCISIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION

2.1	Communication accordée	
2.2	Communication partiellement accordée	
2.3	Communication refusée	
2.4	Le document n'existe pas	
2.5	Total *(doit égaler le total de 1.7)*	

3. DÉLAI DE RÉPONSE

3.1	Dans les 30 jours	
3.2	Entre 30 et 60 jours	
3.3	Plus de 60 jours	
3.4	Total (*doit égaler les totaux 1.7 et 2.5*)	

4. EXCEPTIONS UTILISÉES POUR LES DÉCISIONS

LAIPVP	Exceptions obligatoires	Nombre de demandes visées par une exception
Art. 17	Atteinte à la vie privée d'un tiers	
Art. 18	Intérêts commerciaux de tiers	
Art. 19	Documents confidentiels du Cabinet	
Art. 20	Renseignements fournis par un autre gouvernement	
	Exceptions facultatives	
Art. 21	Communication nuisible aux relations intergouvernementales	
Art. 22	Documents confidentiels des organismes publics locaux	
Art. 23	Avis destinés aux organismes publics	
Art. 24	Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public	
Art. 25	Communication nuisible à l'exécution de la loi	
Art. 26	Communication nuisible à la sécurité des biens	
Art. 27	Secret professionnel de l'avocat	
Art. 28	Intérêts économiques et autres d'organismes publics	
Art. 29	Examens et vérifications	
Art. 30	Évaluations confidentielles	
Art. 31	Communication nuisible à la protection du patrimoine	
Art. 32	Renseignements qui sont ou qui seront mis à la disposition du public	

5. ENCAISSEMENT DES DROITS

5.1	Droits de recherche et de préparation	$
5.2	Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement des données	$
5.3	Droits de copie	$

LAIPVP Partie 3 – Protection de la vie privée

6. CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nombre de demandes	Nombre de corrections apportées	Nombre de demandes de corrections ajoutées au document

7. UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR LE COUPLAGE DE BANQUES DE DONNÉES, POUR L'APPARIEMENT DE RENSEIGNEMENTS OU POUR LA COMMUNICATION EN NOMBRE.

Combien de fois, au cours de l'exercice, l'utilisation ou la communication de renseignements

personnels a-t-elle été approuvée aux termes de l'article 46 de la LAIPVP ?

_____

8. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR DES TRAVAUX DE RECHERCHE

Combien de fois, au cours de l'exercice, la communication de renseignements personnels pour des travaux de recherche a-t-elle été approuvée aux termes de l'article 47 de la LAIPVP ? _____

Accusé de réception de la demande ou demande de précisions

But :	Accuser réception d'une demande de communication de documents ou demander des précisions pour pouvoir trouver les documents en vertu du paragraphe 8(2) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

La présente confirme que le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Option 1 : Formule générale d'accusé de réception

Aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, nous devons nous efforcer de répondre par écrit à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception, sauf si :

- nous prorogeons le délai de 30 jours en vertu de l'article 15 de la Loi;
- le délai est suspendu en vertu du paragraphe 82(4) de la Loi jusqu'à ce que vous ayez donné suite à l'estimation des droits;
- un avis est donné à un tiers concerné, en vertu de l'article 33 de la Loi.

Pour toute question, veuillez m'écrire ou me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

■ **Option 2 : Précisions requises – paragraphe 8(2) de la LAIPVP**

Malheureusement, votre demande n'est pas assez précise pour nous permettre de trouver les documents en question. Nous ne pouvons pas commencer le traitement de votre demande avant de recevoir les renseignements supplémentaires dont nous avons besoin pour *[trouver les documents en question ou mieux comprendre votre demande]*.

Veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]* pour que nous puissions parler de votre demande.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Confirmation de la demande après clarification

But :	Confirmer la demande de communication après qu'elle a été clarifiée à la suite d'entretiens avec le demandeur.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Puisque nous avons eu l'occasion de parler avec vous de votre demande de communication le *[date]*, nous confirmons par la présente que votre demande concerne les documents suivants :

[décrire les documents ou les renseignements à présent visés].

Nous allons procéder au traitement de votre demande à partir de ces nouvelles données. Au cas où j'aurais mal compris les éléments de votre demande révisée, veuillez me téléphoner dès que possible au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Avis de transmission de la demande à un autre organisme public (article 16)

But :	Aviser le demandeur que sa demande a été transmise à un autre organisme public conformément à l'article 16 de la LAIPVP. Remarque : La transmission doit être effectuée dans les sept jours suivant la réception de la demande.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous avons transmis votre demande à *[nom de l'autre organisme public]* le *[date]*. Votre demande a été transmise en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* parce que :

■ **Option 1 :**

le document a été produit par ou pour *[nom de l'autre organisme public]*.

■ **Option 2 :**

[nom de l'autre organisme public] a été le premier à obtenir le document.

■ **Option 3 :**

le document relève ou se trouve en la possession de *[nom de l'autre organisme public]*.

[Nom de l'autre organisme public] doit s'efforcer de donner suite à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception à moins que :

- ce délai ne soit prorogé en vertu de l'article 15 de la Loi par *[nom de l'autre organisme public]*;
- le délai soit suspendu en vertu du paragraphe 82(4) de la Loi jusqu'à ce que vous ayez donné suite à l'estimation des droits fournie par *[nom de l'autre organisme public]*;
- *[nom de l'autre organisme public]* remette l'avis prévu à l'article 33 de la Loi à un tiers concerné.

Pour toute question, veuillez vous adresser à *[nom du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'autre organisme public]* au *[numéro de téléphone]* ou me téléphoner au *[numéro de téléphone*].

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

c. c. : *[Coordonnateur de l'autre organisme public]*

Avis de prorogation du délai (article 15)

But :	Aviser le demandeur que le délai prévu pour répondre à sa demande est prorogé en vertu de l'article 15 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous vous avisons que le délai de 30 jours prévu pour répondre à votre demande a été prorogé de _____ jours et que nous prévoyons de donner suite à votre demande d'ici le *[date]*.

■ **Option 1 : Raison de la prorogation : clarification nécessaire - alinéa 15(1)a)**

Cette prorogation est nécessaire parce que nous avons besoin de précisions pour pouvoir trouver les documents que vous demandez. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :
>
> a) la demande n'est pas rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à l'organisme public de trouver le document en question;

Veuillez me téléphoner le plus tôt possible au *[numéro de téléphone]* pour que nous puissions préciser les documents que vous demandez.

■ **Option 2 : Raison de la prorogation : grand nombre de documents demandés ou ampleur des recherches à effectuer – alinéa 15(1)b)**

Cette prorogation est nécessaire parce que *[vous avez demandé un grand nombre de documents ou il faut effectuer beaucoup de recherches pour répondre à votre demande]* et l'observation du délai prévu de 30 jours entraverait sérieusement le fonctionnement de notre *[ministère ou organisme]*. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :
>
> b) l'observation du délai prévu à l'article 11 entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public en raison soit du nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande.

■ **Option 3 : Raison de la prorogation : consultation d'un ou plusieurs tiers, ou d'un autre organisme public – alinéa 15(1)c)**

Cette prorogation est nécessaire parce qu'une étude préliminaire des documents que vous avez demandés indique que nous devons consulter *[un ou plusieurs tiers ou un autre organisme public]* avant de décider si nous donnerons ou non accès aux documents. Elle est autorisée en vertu de l'alinéa 15(1)c) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* qui prévoit ce qui suit :

> **15(1)** Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :

c) un délai est nécessaire afin de lui permettre de consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider s'il sera donné ou non communication du document.

Pour toute question concernant cette prorogation du délai prévu pour répondre à votre demande, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision de proroger le délai prévu pour répondre à votre demande. Vous avez 60 jours suivant la réception de l'avis de notre décision pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Estimation des droits et renonciation aux droits [paragraphes 82(2) et 82(5) de la LAIPVP, et articles 8 et 9 du règlement d'application de la Loi]

But :	Aviser le demandeur que des droits lui seront facturés pour le traitement de sa demande et pour établir une estimation des droits en vertu du paragraphe 82(2) de la LAIPVP et de l'article 8 du règlement d'application de cette Loi Cette lettre informe aussi le demandeur des dispositions concernant la renonciation aux droits du paragraphe 82(5) de la LAIPVP et de l'article 9 du règlement. N.B. : Aux termes du paragraphe 9(3) du règlement, le responsable qui décide de la renonciation aux droits est le sous-ministre ou une personne occupant un poste équivalent.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. *[Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Nous avons déterminé qu'il vous fallait verser des droits pour le traitement de votre demande, comme le prévoient l'article 82 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ainsi que les articles 4 à 8 du règlement d'application de cette Loi.

Vous trouverez ci-joint une formule d'estimation des droits. Veuillez nous indiquer si vous acceptez que nous donnions suite à votre demande en signant cette formule et en nous la renvoyant, dans les 30 jours suivant la réception de cette lettre, accompagnée d'un chèque ou d'un mandat établi à l'ordre de *[préciser à qui il faut verser les droits]* pour le montant total des droits.

Vous avez 30 jours à partir de la date de l'estimation des droits pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votre demande en vue de faire changer le montant des droits. Si vous ne répondez pas dans ce délai, le paragraphe 82(3) de la Loi nous autorise à considérer que vous avez renoncé à votre demande.

Nous vous signalons que le paragraphe 82(5) de la Loi et l'article 9 du règlement laissent à *[notre ministère ou organisme]* la discrétion de renoncer au paiement de la totalité ou d'une partie des droits dans certaines situations. Ainsi, le paragraphe 9(1) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* prévoit ce qui suit :

> **9(1)** Le responsable d'un organisme public peut renoncer à la totalité ou à une partie des droits que l'auteur de la demande doit payer sous le régime du présent règlement si celui-ci en fait la demande et s'il est convaincu :
>
> a) que le paiement des droits causerait à l'auteur de la demande des difficultés financières déraisonnables;
>
> b) que la demande de communication se rapporte aux renseignements personnels de l'auteur de la demande et que la renonciation aux droits serait raisonnable et juste dans les circonstances;
>
> c) que le document se rapporte à une question d'intérêt public touchant la santé publique ou l'environnement.

Si vous voulez que nous renoncions à la totalité ou à une partie des droits, veuillez me donner par écrit et en détail les raisons, basées sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du règlement, pour lesquelles nous devrions envisager une telle renonciation.

Pour toute question se rapportant aux droits à payer pour le traitement de votre demande, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet des droits à verser. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre et de l'estimation des droits pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée *[ou coordonnateur dans les cas autorisés]*

Le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé [sous-alinéa 12(1)c)(i)]

But :	Conformément au sous-alinéa 12(1)c)(i) de la LAIPVP, aviser le demandeur que le document demandé n'existe pas ou ne peut pas être retrouvé.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

■ **Option 1 : Les documents n'existent pas**

Les documents que vous avez demandés n'existent pas. En conséquence, votre demande est refusée en vertu du sous-alinéa 12(1)c)(i) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

■ **Option 2 : Les documents ne peuvent pas être retrouvés**

Nous n'avons pu retrouver aucun des documents mentionnés dans votre demande. *[Résumer les mesures prises pour retrouver les documents et, si les documents ont été détruits, indiquer quand et en vertu de quelle disposition législative cela s'est produit, si possible.]* En conséquence, votre demande est refusée en vertu du sous-alinéa 12(1)c)(i) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication autorisée [alinéa 12(1)b) et paragraphe 14(1)]

But :	Informer le demandeur que la communication est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)b) de la LAIPVP et l'informer des modalités d'accès en vertu du paragraphe 14(1).

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication de tous les documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation des droits, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé]*.

■ **Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits**

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

■ **Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents**

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

■ **Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits**

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*.

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée]*, vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits : [alinéa 12(1)b), paragraphes 14(1) et 82(5) de la LAIPVP, et paragraphe 9(2) du règlement]

But :	Informer le demandeur du fait que la communication est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)b) de la LAIPVP, de la modalité d'accès qui sera retenue en vertu du paragraphe 14(1), et, conformément au paragraphe 9(2) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la décision de l'organisme public en ce qui concerne la demande de renonciation aux droits.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication de tous les documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Décision de renoncer à la totalité des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé de renoncer à la totalité des droits (dont le montant s'élevait à _____$) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à la totalité des droits en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

Option 2 : Refus de renoncer aux droits ou renonciation à une partie des droits

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé de *[renoncer à une partie des droits, soit _____$, ou ne pas renoncer aux droits*) pour les raisons suivantes.

> *[Expliquer les raisons de la renonciation à une partie des droits ou du refus de renoncer aux droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]*

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision concernant votre demande de renonciation aux droits. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Option 3 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Option 4 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

Option 5 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*.

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Responsable de l'organisme public local [*voir le paragraphe 9(3) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée]*

Communication partielle autorisée [alinéa 12(1)c) et paragraphe 14(1)]

But :	Informer le demandeur que la communication partielle est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP et l'informer des modalités d'accès en vertu du paragraphe 14(1).

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication partielle des documents que vous avez demandés.

Ainsi, vous avez accès aux documents suivants :

[préciser les documents qui peuvent être communiqués].

L'accès aux autres documents que vous avez demandés vous est refusé, car ces documents renferment des renseignements qui font l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Conformément au paragraphe 7(2) de la Loi, nous avons prélevé les renseignements faisant l'objet d'une exception et vous avons fourni autant de renseignements que possible.

Option 1 : Paiement des droits réglementaires

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation des droits, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé]*.

Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,*

Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Vous avez demandé à examiner les documents. Malheureusement, ils renferment des renseignements qui, selon la Loi, font l'objet d'exceptions en matière de divulgation et qui doivent être prélevés. En vertu du paragraphe 7(2) de la Loi, votre droit d'accès ne s'étend pas à ces renseignements. En conséquence, *[lorsque vous aurez payé les droits réglementaires, nous vous donnerons accès aux documents ou nous vous donnons accès aux documents]* en vous fournissant des copies des documents et des parties des documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi.

Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*. En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* vous pourrez examiner les documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de notre décision concernant votre demande de communication *[ou de renonciation aux droits, ou les deux]*. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Communication partielle autorisée et décision concernant la demande de renonciation aux droits [alinéa 12(1)c), paragraphes 14(1) et 82(5) de la LAIPVP, et paragraphe 9(2) du règlement]

But :	Informer le demandeur du fait que la communication partielle est autorisée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP, de la modalité d'accès qui sera retenue en vertu du paragraphe 14(1) et, conformément au paragraphe 9(2) du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la décision de l'organisme public en ce qui concerne la demande de renonciation aux droits.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

J'ai le plaisir de vous informer que l'on a autorisé la communication partielle des documents que vous avez demandés.

Ainsi, vous avez accès aux documents suivants :

[préciser les documents qui peuvent être communiqués].

L'accès aux autres documents que vous avez demandés vous est refusé, car ceux-ci renferment des renseignements faisant l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Conformément au paragraphe 7(2) de la Loi, nous avons prélevé les renseignements faisant l'objet d'une exception et vous avons fourni autant de renseignements que possible.

■ **Option 1 : Décision de renoncer à la totalité des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé, pour les documents pouvant vous être communiqués, de renoncer à la totalité des droits (dont le montant s'élevait à _____$) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à la totalité des droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

■ **Option 2 : Refus de renoncer aux droits ou renonciation à une partie des droits**

Le *[date]*, nous avons reçu votre demande écrite de renonciation *[totale ou partielle]* aux droits exigés pour le traitement de votre demande de communication. Nous avons étudié votre demande et décidé, pour les documents pouvant vous être communiqués, *[de renoncer à une partie des droits, soit _____$, ou de ne pas renoncer aux droits*) pour les raisons suivantes.

[Expliquer les raisons de la renonciation à une partie des droits ou du refus de renoncer aux droits, en se fondant sur l'alinéa 9(1)a), b) ou c) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.]

■ **Option 3 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits**

Puisque vous avez demandé une copie des documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie des documents pouvant être communiqués aux termes de la Loi *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires],* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

■ **Option 4 : Le demandeur a demandé à examiner les documents**

Vous avez demandé à examiner les documents. Malheureusement, ils renferment des renseignements qui, selon la Loi, font l'objet d'exceptions en matière de

divulgation et qui doivent être prélevés. En vertu du paragraphe 7(2) de la Loi, votre droit d'accès ne s'étend pas à ces renseignements. En conséquence, *[lorsque vous aurez payé les droits réglementaires, nous vous donnerons accès aux documents ou nous vous donnons accès aux documents]* en vous fournissant des copies des documents et des parties des documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi.

■ **Option 5 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits**

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*. En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pourrez examiner les documents qui peuvent être communiqués en vertu de la Loi *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de notre décision concernant votre demande de communication *[ou de renonciation aux droits, ou les deux]*. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Responsable de l'organisme public local [*voir le paragraphe 9(3) du Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*]

Communication refusée [alinéa 12(1)c)]

But :	Informer le demandeur que la communication lui a été refusée en vertu de l'alinéa 12(1)c) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. *[Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

L'accès aux documents que vous avez demandés vous est refusé, car ils renferment des renseignements qui font l'objet des exceptions suivantes en matière de divulgation, selon la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

[Préciser les exceptions invoquées, les citer ou en joindre une copie et expliquer pourquoi elles s'appliquent.]

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document [paragraphe 12(2)]

But :	Répondre à un demandeur lorsqu'il est approprié de refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document en vertu du paragraphe 12(2) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

En vertu du paragraphe 12(2) de la LAIPVP, nous refusons de confirmer ou de nier l'existence des documents que vous avez demandés, et votre demande de communication est refusée. Le paragraphe 12(2) de la Loi prévoit ce qui suit :

> **12(2)** Malgré l'alinéa (1)c), le responsable de l'organisme public peut, dans sa réponse, refuser de confirmer ou de nier l'existence :
>
> a) d'un document contenant les renseignements mentionnés à l'article 24 ou 25;
>
> b) d'un document contenant des renseignements personnels concernant un tiers dans le cas où la divulgation de l'existence du document constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Si les documents demandés existaient, les renseignements qu'ils renfermeraient feraient l'objet d'exceptions aux termes de l'article 24 (Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public), de l'article 25 (Communication nuisible à l'exécution de la loi) ou

de l'article 17 (Atteinte à la vie privée d'un tiers) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* et leur communication vous serait refusée. Vous trouverez ci-joint une copie des articles 17, 24 et 25 de la Loi.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Refus pour demande répétitive ou incompréhensible (article 13)

But :	Informer le demandeur que la communication est refusée en vertu de l'article 13 de la LAIPVP parce que la demande est répétitive ou imcompréhensible, parce que les renseignements ont déjà été fournis au demandeur ou parce qu'ils sont à la disposition du public.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. *[Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

■ **Option 1 : Demande répétitive**

Nous considérons que cette demande est une répétition des demandes de communication que vous avez faites récemment. *[Résumer les demandes précédentes]*

En conséquence, nous vous refusons l'accès aux documents que vous avez demandés en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

■ **Option 2 : Demande incompréhensible**

Nous n'arrivons pas à comprendre votre demande de communication ni à établir quels documents vous demandez, malgré le fait que nous ayons essayé d'éclaircir votre demande en *[préciser les tentatives d'éclaircissement, etc.]*.

En conséquence, nous vous refusons l'accès aux documents que vous avez demandés en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la*

protection de la vie privée.

■ **Option 3 : Renseignements déjà fournis au demandeur**

Comme nous vous avons déjà fourni les renseignements demandés le *[date]*, nous refusons de vous y donner encore accès en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

■ **Option 4 : Renseignements à la disposition du public**

Les renseignements que vous avez demandés sont à la disposition du public. Il n'est donc pas nécessaire de faire une demande sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.* Pour prendre des dispositions en vue d'obtenir ces renseignements, veuillez communiquer avec *[nom et numéro de téléphone].*

Le paragraphe 13(1) de la Loi prévoit ce qui suit :

> **13(1)** Le responsable de l'organisme public peut refuser de donner communication totale ou partielle d'un document si la demande est répétitive ou incompréhensible ou a trait à des renseignements qui ont déjà été fournis à l'auteur de la demande ou qui sont à la disposition du public.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis selon lequel les renseignements sont à la disposition du public [alinéa 32(2)a)]

But :	Conformément à l'alinéa 32(2)a) de la LAIPVP, aviser un demandeur que les renseignements qui lui ont été refusés précédemment en vertu du paragraphe 32(1), parce qu'ils allaient être mis à la disposition du public dans les 90 jours, sont maintenant accessibles au public.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, nous vous avons informé que votre demande de communication était refusée parce que les renseignements allaient être mis à la disposition du public dans *[nombre de jours ne devant pas excéder 90 jours après réception de la demande]*. Nous avons le plaisir de vous annoncer que ces renseignements sont maintenant accessibles au public.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Avant d'obtenir une copie des documents, vous devez payer les droits suivants : *[indiquer le montant]*. Vous pouvez régler par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le montant doit être versé]*.

■ **Option 2 : Copie jointe**

Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés.

■ **Option 3 : Rendez-vous pour examiner les documents**

Veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]* pour prendre des dispositions en vue d'examiner les documents demandés.

Pour toute question, veuillez me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées,

[Nom]
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Avis officiel au tiers en vertu du paragraphe 33(1) : Atteinte possible à la vie privée [alinéa 33(1)a)]

But :	Conformément à l'alinéa 33(1)a) de la LAIPVP, aviser officiellement le tiers qu'un demandeur désire obtenir la communication de renseignements pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers, lorsque l'organisme envisage de communiquer ces renseignements. Cet avis ne remplace pas les consultations avec le tiers concerné. Il est nécessaire lorsque l'organisme public envisage de communiquer des renseignements concernant un tiers. Comme les modalités contenues dans les articles 33 et 34 de la LAIPVP sont nouvelles, nous recommandons le recours aux services d'un conseiller juridique.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication de renseignements sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre n° de dossier]*

[Nom de l'organisme public local] a reçu une demande de communication de documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Après étude de ces documents, il semble qu'ils renferment peut-être à votre sujet des renseignements personnels dont la divulgation pourrait entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée.

Selon le paragraphe 33(1) de la Loi, avant de décider de donner accès à ces documents, nous devons vous aviser de cette demande et vous donner une occasion de consentir à la communication de ces renseignements ou de nous expliquer par écrit pourquoi ces renseignements ne devraient pas être divulgués.

Aux termes de l'article 17 de la Loi, *[nom de l'organisme public local]* doit refuser de communiquer au demandeur des renseignements personnels à votre sujet s'il est établi que la communication de ces renseignements constituerait une atteinte injustifiée à votre vie privée. Actuellement, nous ne disposons pas de renseignements suffisants pour évaluer si la divulgation des renseignements demandés constituerait effectivement une atteinte à votre vie privée.

■ **Option 1 :**

Veuillez trouver ci-joint une copie *[du document demandé ou de la partie du document demandé]* qui renferme les renseignements à votre sujet.

■ **Option 2 :**

Voici une description des documents demandés et des renseignements qu'ils contiennent à votre sujet :

[décrire les documents demandés et les renseignements pouvant constituer des renseignements personnels visés par l'article 17 de la Loi].

Pour vous aider dans l'examen de ces renseignements, nous joignons également une copie de la définition de « renseignements personnels », telle qu'elle figure dans l'article 1 de la Loi, ainsi qu'une copie de l'article 17 (Atteinte à la vie privée d'un tiers).

Si vous désirez consentir à la communication des documents demandés, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre.

Si vous désirez expliquer pourquoi les documents demandés ne devraient pas être communiqués, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre. Vos observations devraient se fonder sur les dispositions de l'article 17 de la Loi.

Selon le paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, je dois vous aviser par écrit, ainsi que le demandeur, de ma décision concernant la communication, y compris les raisons de ma décision. Que j'aie reçu une réponse de vous ou non, je dois prendre cette décision dans les 30 jours suivant la date de cette lettre à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis officiel au tiers en vertu du paragraphe 33(1) : Atteinte possible aux intérêts commerciaux d'un tiers [alinéa 33(1)b)]

But :	Conformément à l'alinéa 33(1)b) de la LAIPVP, aviser officiellement le tiers qu'un demandeur désire obtenir la communication de renseignements pouvant entraîner une atteinte injustifiée aux intérêts commerciaux décrits aux paragraphes 18(1) et 18(2), lorsque l'organisme envisage de communiquer ces renseignements. Cet avis ne remplace pas les consultations avec le tiers concerné. Il est nécessaire lorsque l'organisme public envisage de communiquer des renseignements concernant un tiers. Comme les modalités contenues dans les articles 33 et 34 de la LAIPVP sont nouvelles, nous recommandons le recours aux services d'un conseiller juridique.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication de documents sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre n° de dossier]*

[Nom de l'organisme public local] a reçu une demande de communication de documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Après étude de ces documents, il semble qu'ils renferment peut-être à votre sujet des renseignements personnels dont la divulgation pourrait porter atteinte à vos intérêts commerciaux, tels qu'ils sont décrits aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi.

Selon le paragraphe 33(1) de la Loi, avant de décider de donner accès à ces documents, nous devons vous aviser de cette demande et vous donner une occasion de consentir à la communication de ces renseignements ou de nous expliquer par écrit pourquoi ces renseignements ne devraient pas être divulgués.

Aux termes de l'article 18 de la Loi, *[nom de l'organisme public local]* doit refuser de communiquer au demandeur des renseignements à votre sujet s'il est établi que ces renseignements sont visés par l'une des exceptions prévues aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi. Actuellement, nous ne disposons pas de renseignements suffisants pour évaluer si l'une ou l'autre de ces exceptions s'applique aux renseignements demandés.

■ **Option 1 :**

Veuillez trouver ci-joint une copie *[du document demandé ou de la partie du document demandé]* qui renferme les renseignements en question.

■ **Option 2 :**

Voici une description des documents demandés et des renseignements en question :

[décrire les documents demandés et les renseignements pouvant être visés par l'une des exceptions prévues aux paragraphes 18(1) et 18(2) de la Loi].

Pour vous aider dans l'examen de ces renseignements, nous joignons également une copie de l'article 18 (Intérêts commerciaux de tiers) de la LAIPVP.

Si vous désirez consentir à la communication de ces renseignements, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre.

Si vous désirez expliquer pourquoi les renseignements demandés ne devraient pas être communiqués, veuillez me le faire savoir par écrit le plus tôt possible et, au plus tard, 20 jours après la date de cette lettre. Vos observations devraient se fonder sur les dispositions de l'article 18 de la Loi.

Selon le paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* je dois vous aviser par écrit, ainsi que le demandeur, de ma décision concernant la communication, y compris les raisons de ma décision. Que j'aie reçu une réponse de vous ou non, je dois prendre cette décision dans les 30 jours suivant la date de cette lettre à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone].*

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant l'avis au tiers prévu au paragraphe 33(1) [paragraphe 33(4)]

But :	Conformément au paragraphe 33(4) de la LAIPVP, informer le demandeur qu'un avis officiel a été donné au tiers en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP et que le tiers a le droit de présenter des observations concernant la communication des documents demandés.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, *[nom de l'organisme public local]* a reçu votre demande de communication pour les documents suivants :

[décrire les documents visés].

Les documents que vous avez demandés peuvent contenir des renseignements dont la divulgation pourrait *[porter atteinte à la vie privée ou aux intérêts commerciaux d'un tiers comme le prévoit l'article 18 de la* Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*]*.

Conformément au paragraphe 33(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* nous avons avisé le tiers par écrit de l'existence d'une demande de communication de ces documents. Aux termes de ce paragraphe :

> **33(1)** Le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers sous le régime de l'article 17 ou porter atteinte aux intérêts d'un tiers sous le régime de l'article 18(1) ou (2) est tenu, si la chose est réalisable, d'en aviser par écrit le tiers dès que possible en conformité avec le paragraphe (3).

- 2 -

À titre de renseignement, vous trouverez ci-joint une copie de *[l'article 17 ou l'article 18]* de la Loi.

L'avis officiel adressé au tiers était daté du *[date]* et lui a été envoyé ce jour-là.

Conformément au paragraphe 33(3) de la Loi, j'ai donné au tiers l'occasion de me présenter des observations écrites expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués.

Je dois prendre une décision concernant votre demande de communication dans les 30 jours suivant la date de l'avis au tiers, à moins de proroger ce délai en vertu du paragraphe 34(3) de la Loi. Aux termes du paragraphe 34(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, je dois vous aviser par écrit, ainsi que le tiers, de ma décision concernant votre demande de communication et des motifs de cette décision.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant la décision de donner accès après consentement [paragraphe 34(2)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers qui, après avoir reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, a consenti à la décision, par l'organisme public, de donner au demandeur accès aux documents.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

Par la présente, je confirme que vous avez consenti à la communication de ces documents dans votre lettre datée du *[date]* et que j'ai décidé de donner au demandeur accès à ces documents en *[lui en fournissant des copies ou en lui permettant de les examiner]*.

Pour toute question, veuillez communiquer avec *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Nom
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant la décision de donner accès après consentement du tiers [paragraphe 34(2)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le demandeur au sujet de la décision de donner accès aux documents en vertu du paragraphe 34(2) de la LAIPVP après que le tiers, qui a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, a consenti à la communication.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers].* Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers a consenti à la communication des documents et donc, j'ai décidé de vous donner accès aux documents que vous avez demandés.

■ **Option 1 : Paiement des droits réglementaires**

Le *[date]*, nous vous avons envoyé une estimation des droits se rapportant à votre demande. Comme l'indiquait la lettre qui accompagnait l'estimation, les droits mentionnés dans l'estimation doivent être payés avant la communication des documents. Vous devez payer par chèque ou par mandat à l'ordre de *[indiquer à qui le paiement doit être versé].*

Option 2 : Demande de copie et documents pouvant être reproduits

Puisque vous avez demandé une copie de ces documents et qu'ils peuvent facilement être reproduits, la copie *[est jointe à cette lettre ou vous sera fournie après paiement des droits réglementaires]* conformément à l'alinéa 14(1)a) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Option 3 : Le demandeur a demandé à examiner les documents

Puisque vous avez demandé à examiner ces documents, veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour *[payer les droits réglementaires et]* examiner les documents en question.

Option 4 : Le demandeur a demandé une copie de documents qui ne peuvent pas être reproduits

Vous avez demandé une copie des documents. Malheureusement, ils ne peuvent être reproduits facilement parce que *[donner la raison]*.

En vertu de l'alinéa 14(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pourrez examiner les documents *[après paiement des droits réglementaires]*. Veuillez téléphoner au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]* afin de prendre des dispositions pour examiner les documents en question.

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision vous autorisant à examiner les documents plutôt que de vous en fournir une copie. Vous avez 60 jours suivant la réception de cette lettre pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

- 3 -

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[adresse et n° de téléphone au travail]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans son consentement [paragraphes 34(2) et 34(4)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers qui a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, de la décision de donner au demandeur accès aux documents bien que le tiers n'ait pas donné son consentement.

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

■ **Option 1 : Observations écrites du tiers s'opposant à la divulgation; l'organisme public autorise la communication totale ou partielle des documents**

Vos observations écrites datées du *[date]*, et expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués, ont été reçues le *[date]*.

Après avoir tenu compte de vos observations et de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de donner au demandeur *[l'accès total ou partiel]* aux documents demandés en *[lui fournissant des copies des documents ou en lui permettant d'examiner les documents] [qui sont accessibles en vertu de la Loi]*.

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

■ **Option 2 : Pas de réponse du tiers; l'organisme public décide de donner accès aux documents**

Nous n'avons pas reçu de réponse à notre lettre et vous ne nous avez pas fourni d'observations écrites expliquant pourquoi les documents demandés ne devraient pas être divulgués.

Après avoir tenu compte de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de donner au demandeur *[l'accès total ou partiel]* aux documents demandés en *[lui fournissant des copies des documents ou en lui permettant d'examiner les documents] [qui sont accessibles en vertu de la Loi].*

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint].*

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre.]

Aux termes du paragraphe 59(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 21 jours suivant la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Si vous ne portez pas plainte auprès de l'ombudsman dans les 21 jours, les documents seront communiqués au demandeur de la façon décrite ci-dessus.

■ **Option 3 : Communication partielle autorisée.**

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a aussi le droit de déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba, au sujet de ma décision de lui refuser l'accès à une partie des documents demandés.

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents sans consentement [paragraphes 34(2) et 34(4)]

But :	Aviser le demandeur au sujet de la décision de donner totalement ou partiellement accès aux documents en vertu du paragraphe 34(2) de la LAIPVP lorsqu'un tiers ayant reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP n'a pas donné son consentement, et aviser le demandeur du droit du tiers de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(4). Remarque : l'accès aux documents ne peut être donné que 21 jours après la transmission de l'avis au tiers pour donner à celui-ci le temps de porter plainte auprès de l'ombudsman.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers, comme le prévoit le paragraphe 18(1) ou 18(2) de la Loi]*. Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers *[a soumis des observations écrites le [date] s'opposant à ce que l'on vous communique ces documents ou n'a pas soumis d'observations écrites]*.

Après avoir pris en considération *[les observations du tiers et]* toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de vous donner *[l'accès total ou partiel]* aux documents que vous avez demandés.

[En cas de communication partielle autorisée, décrire les parties des documents qui seront divulguées et celles qui ne le seront pas. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée et les citer ou en fournir des copies.]

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint].*

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre.]

■ **Option 1 : Communication partielle autorisée**

Aux termes du paragraphe 59(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de ma décision de vous donner partiellement accès aux documents. Vous avez 21 jours suivant la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire auprès de la personne suivante:

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

En vertu du paragraphe 59(2) de la Loi, le tiers a *[aussi]* le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de ma décision. S'il ne le fait pas dans les 21 jours, nous vous donnerons accès aux documents qui peuvent être communiqués de la façon indiquée ci-dessus, le *[date].*

[Si le tiers ne porte pas plainte auprès de l'ombudsman, envoyer, après 21 jours, une version modifiée de la lettre type 7 (Communication autorisée) ou de la lettre type 9 (Communication partielle autorisée), selon le cas.]

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone].*

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au tiers concernant le refus de communication [paragraphes 34(2) et 34(5)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le tiers du refus de communiquer les documents au demandeur lorsque le tiers a reçu un avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, et l'aviser du droit du demandeur de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(5).

[Date]
[Nom et adresse du tiers]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

Le *[date]*, je vous ai avisé que *[nom de l'organisme public local]* avait reçu une demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour les documents suivants :

[décrire les documents visés]

et que ces documents risquaient de renfermer des renseignements sont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à votre vie privée ou porter atteinte à vos intérêts commerciaux comme le prévoit le paragraphe18(1) ou 18(2) de la Loi]*.

■ **Option 1 : Observations écrites du tiers s'opposant à la divulgation; l'organisme public refuse la communication des documents**

Vos observations écrites datées du *[date]*, et expliquant pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués, ont été reçues le *[date]*.

Après avoir tenu compte de vos observations et de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de refuser de communiquer les documents au demandeur.

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

■ **Option 2 : Pas de réponse du tiers; l'organisme public refuse la communication**

Nous n'avons pas reçu de réponse à notre lettre et vous ne nous avez pas fourni d'observations écrites expliquant pourquoi les documents ne devraient pas être divulgués.

Après avoir tenu compte de toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de refuser de communiquer les documents au demandeur. Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint]*.

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba, au sujet de mon refus de lui communiquer les documents, dans les 21 jours suivant la transmission de l'avis de ma décision.

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis au demandeur concernant le refus de communication [paragraphes 34(2) et 34(5)]

But :	Conformément au paragraphe 34(2) de la LAIPVP, aviser le demandeur du refus de communiquer les documents après que le tiers a reçu l'avis officiel en vertu du paragraphe 33(1) de la LAIPVP, et l'aviser de son droit de porter plainte auprès de l'ombudsman en vertu du paragraphe 34(5) de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : Votre demande de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier :]*

J'ai eu l'occasion d'étudier votre demande de communication des documents suivants présentée sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* demande que *[nom de l'organisme public local]* a reçue le *[date]* :

[décrire les documents visés].

Le *[date]*, je vous ai avisé par écrit que les documents que vous aviez demandés contenaient peut-être des renseignements dont la divulgation pourrait *[entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte aux intérêts commerciaux d'un tiers, comme le prévoit le paragraphe 18(1) ou 18(2) de la Loi].* Je vous ai également avisé que le tiers avait la possibilité de me présenter des observations écrites au sujet de la communication de ces documents.

Le tiers *[a soumis des observations écrites le [date] s'opposant à ce que l'on vous communique ces documents ou n'a pas soumis d'observations écrites].*

Après avoir pris en considération *[les observations du tiers et]* toutes les circonstances pertinentes, j'ai décidé de vous refuser l'accès à ces documents.

Les motifs de ma décision sont *[les suivants ou énoncés dans le document ci-joint].*

[Selon le paragraphe 34(2) de la LAIPVP, le tiers et le demandeur doivent être informés des motifs de cette décision. Ces motifs peuvent être énoncés dans la lettre ou dans un document distinct accompagnant la lettre. Préciser les exceptions prévues par la LAIPVP sur lesquelles la décision est fondée, les citer ou en fournir des copies et expliquer pourquoi elles s'appliquent à la situation.]

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 21 jours après la transmission de cet avis pour déposer une plainte selon la forme réglementaire à la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Pour toute question, veuillez vous adresser au *[coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]* au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Accusé de réception de la demande de correction (article 39)

But :	Accuser réception d'une demande de correction de renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la LAIPVP. Remarque : le processus officiel que prévoit l'article 39 ne s'applique qu'au demandeur qui a obtenu l'accès à un document contenant ses renseignements personnels sous le régime de la partie 2 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : La demande que vous avez présentée pour faire corriger vos renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier]*

Le *[date], [nom de l'organisme public local]* a reçu la demande que vous avez présentée en vue de faire corriger vos renseignements personnels.

Nous sommes tenus de répondre à votre demande dans les 30 jours qui suivent sa réception, sauf si nous vous avisons que nous prorogeons ce délai en vertu du paragraphe 39(4) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'écrire ou à me téléphoner au *[numéro de téléphone]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.,

[Nom]
[Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée]

Avis au demandeur concernant la demande de correction [paragraphe 39(3)]

But :	Conformément au paragraphe 39(3) de la LAIPVP, aviser le demandeur pour qu'il sache si la correction qu'il a demandée va être effectuée ou non en vertu du paragraphe 39 de la LAIPVP.

[Date]
[Nom et adresse du demandeur]

Madame, Monsieur,

Objet : La demande que vous avez présentée pour faire corriger vos renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. [Notre numéro de dossier]*

Le *[date], [nom de l'organisme public local]* a reçu la demande que vous avez présentée en vue de faire corriger vos renseignements personnels.

■ **Option 1 : Correction apportée**

Vos documents ont été corrigés comme vous l'aviez demandé. Ainsi, *[les corrections suivantes ont été apportées ou une copie des documents corrigés accompagne cette lettre].*

[Énumérer les documents et les corrections apportées ou en joindre des copies.]

■ **Option 2 : Correction refusée**

Nous ne pouvons pas apporter les corrections que vous avez demandées pour les raisons suivantes :

[Donner les motifs du refus de corriger les documents.]

Cependant, comme le prévoit l'alinéa 39(3)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* votre demande de correction a été ajoutée au document contenant vos renseignements personnels. À titre d'information, vous trouverez ci-joint une copie de l'artice 39 de la Loi.

En vertu du paragraphe 59(1) de la Loi, le demandeur a le droit de porter plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba au sujet de cette décision. Vous avez 60 jours après la réception de cet avis vous informant de notre refus de corriger vos renseignements personnels pour déposer une plainte selon la forme réglementaire à la personne suivante :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
982-9130
1 800 665-0531

Si vous avez des questions, veuillez m'écrire ou me téléphoner au *[numéro de téléphone].*

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Avis aux autres organismes publics concernant la demande de correction [paragraphe 39(5)]

But :	Conformément au paragraphe 39(5) de la LAIPVP, aviser les autres organismes publics qui ont reçu les renseignements personnels que ces renseignements ont été corrigés ou qu'une demande de correction a été présentée.

[Date]
[Nom et adresse de l'organisme public]

Madame, Monsieur,

Objet : Demande de correction de renseignements personnels en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

Le *[date]*, nous avons reçu une demande de *[nom du demandeur]* en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'accès à l'iinformation et la protection de la vie privée* visant à corriger ses renseignements personnels. Nos documents indiquent que ces renseignements personnels vous ont été communiqués au cours de l'année précédant cette demande.

■ **Option 1 : Renseignements personnels corrigés**

Nous avons accepté de corriger les renseignements. Vous trouverez ci-joint une copie des renseignements corrigés. Nous vous demandons de faire la correction sur les documents qui contiennent les renseignements en question et qui relèvent de vous, conformément au paragraphe 39(6) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

■ **Option 2 : Renseignements personnels non corrigés**

Nous avons refusé de corriger les renseignements personnels.

Conformément au paragraphe 39(5) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,* veuillez trouver ci-joint une copie de la demande de correction concernant les renseignements personnels du demandeur, laquelle demande a été ajoutée à nos documents. Nous vous demandons d'ajouter cette demande aux documents qui contiennent les renseignements en question et qui relèvent de vous, conformément au paragraphe 39(6) de la Loi.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom]
[Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée]

Avis concernant la collecte de renseignements personnels

But :	Conformément à la LAIPVP, aviser les particuliers des dispositions législatives permettant la collecte des renseignements personnels et des fins auxquelles cette collecte est destinée, et leur donner le nom d'un responsable avec lequel ils peuvent communiquer à ce sujet.

L'énoncé suivant donne tous les renseignements qui, aux termes de la LAIPVP, doivent être fournis lorsque des renseignements personnels sont recueillis directement auprès des particuliers.

Il devrait figurer sur toutes les demandes qui servent à recueillir des renseignements personnels directement auprès des particuliers concernés.

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de *[préciser la Loi, le règlement, le programme ou l'activité]* et seront utilisés aux fins suivantes *[indiquer les fins auxquelles les renseignements sont recueillis]*.

Ils sont protégés en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Pour obtenir plus de renseignements sur la collecte, veuillez communiquer avec *[fournir le titre, l'adresse du bureau et le numéro de téléphone du cadre ou de l'employé responsable]*.

CHAPTER F175

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT

TABLE OF CONTENTS

Section

PART 1
INTRODUCTORY PROVISIONS

1 Definitions
2 Purposes of this Act
3 Scope of this Act
4 Records to which this Act applies
5 Relationship to other Acts

PART 2
ACCESS TO INFORMATION

DIVISION 1
APPLICATION OF THIS PART

6 Part does not apply to personal health information

DIVISION 2
OBTAINING ACCESS TO RECORDS

7 Right of access
8 How to make a request
9 Duty to assist an applicant
10 Records in electronic and other forms
11 Time limit for responding
12 Contents of response
13 Repetitive or incomprehensible requests
14 How access will be given
15 Extending the time limit for responding
16 Transferring a request

DIVISION 3
MANDATORY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

17 Disclosure harmful to a third party's privacy
18 Disclosure harmful to business interests of a third party
19 Cabinet confidences
20 Information provided by another government

CHAPITRE F175

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

TABLE DES MATIÈRES

Article

PARTIE 1
DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1 Définitions
2 Objets de la Loi
3 Champ d'application
4 Documents visés
5 Communication interdite par une autre loi

PARTIE 2
ACCÈS À L'INFORMATION

SECTION 1
APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

6 Application de la présente partie

SECTION 2
ACCÈS AUX DOCUMENTS

7 Droit d'accès
8 Demande de communication
9 Obligation de prêter assistance
10 Accès aux documents sous forme électronique
11 Délai
12 Contenu de la réponse
13 Demande répétitive ou incompréhensible
14 Modalités d'accès
15 Prorogation du délai
16 Transmission de la demande

SECTION 3
EXCEPTIONS OBLIGATOIRES À LA COMMUNICATION

17 Atteinte à la vie privée d'un tiers
18 Intérêts commerciaux de tiers
19 Documents confidentiels du Cabinet
20 Renseignements fournis par un autre gouvernement

DIVISION 4
DISCRETIONARY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

21 Disclosure harmful to relations between Manitoba and other governments
22 Local public body confidences
23 Advice to a public body
24 Disclosure harmful to individuals or public safety
25 Disclosure harmful to law enforcement or legal proceedings
26 Disclosure harmful to security of property
27 Solicitor-client privilege
28 Disclosure harmful to economic and other interests of a public body
29 Testing procedures, tests and audits
30 Disclosure harmful to confidential evaluations
31 Disclosure harmful to conservation of heritage resources and life forms
32 Information that is or will be public

DIVISION 5
THIRD PARTY INTERVENTION

33 Notice to the third party
34 Time limit and notice of decision

PART 3
PROTECTION OF PRIVACY

DIVISION 1
APPLICATION OF THIS PART

35 Part does not apply to personal health information

DIVISION 2
COLLECTION, CORRECTION AND RETENTION OF PERSONAL INFORMATION

36 Purpose of collection of information
37 Manner of collection
38 Accuracy of personal information
39 Correction of information
40 Retention of personal information
41 Protection of personal information

SECTION 4
EXCEPTIONS FACULTATIVES À LA COMMUNICATION

21 Communication nuisible aux relations intergouvernementales
22 Documents confidentiels des organismes publics locaux
23 Avis destinés aux organismes publics
24 Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public
25 Communication nuisible à l'exécution de la loi
26 Communication nuisible à la sécurité des biens
27 Secret professionnel de l'avocat
28 Intérêts économiques et autres d'organismes publics
29 Examens et vérifications
30 Évaluations confidentielles
31 Communication nuisible à la protection du patrimoine
32 Renseignements qui sont ou seront mis à la disposition du public

SECTION 5
INTERVENTION DE TIERS

33 Avis au tiers
34 Décision dans les 30 jours

PARTIE 3
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

SECTION 1
APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

35 Application de la présente partie

SECTION 2
COLLECTE, CORRECTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

36 Fins de la collecte de renseignements
37 Mode de collecte
38 Exactitude des renseignements personnels
39 Droit de faire corriger les renseignements
40 Conservation des renseignements personnels
41 Protection des renseignements personnels

DIVISION 3
RESTRICTIONS ON USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL INFORMATION

42 General duties of public bodies
43 Use of personal information
44 Disclosure of personal information
45 Consistent purposes
46 Assessment required for other uses and disclosures
47 Disclosure for research purposes
48 Disclosure of records more than 100 years old

SECTION 3
RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION ET À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

42 Obligations générales des organismes publics
43 Utilisation des renseignements personnels
44 Communication des renseignements personnels
45 Fins compatibles
46 Évaluation des autres utilisations ou communications
47 Communication pour des travaux de recherche
48 Communication de documents datant de plus de 100 ans

PART 4
POWERS AND DUTIES OF OMBUDSMAN

49 General powers and duties
50 Evidence Act and other powers
51 Right of entry
52 Investigation in private
53 Statements and reports not admissible
54 Privileged information
55 Ombudsman restricted as to disclosure of information
56 Delegation
57 Protection from liability
58 Annual report

PARTIE 4
ATTRIBUTIONS DE L'OMBUDSMAN

49 Attributions générales
50 Pouvoirs conférés par la *Loi sur la preuve*
51 Droit d'entrée
52 Enquêtes à huis clos
53 Admissibilité en preuve
54 Immunité relative
55 Restriction quant à la communication de renseignements
56 Délégation
57 Immunité
58 Rapport annuel

PART 5
COMPLAINTS

59 Right to make a complaint
60 How to make a complaint
61 Notifying others of a complaint
62 Investigation by Ombudsman
63 Decision not to deal with complaint
64 Representations to Ombudsman
65 90-day time limit for investigation
66 Ombudsman's report
67 Appeal to court
68 Appeal by Ombudsman
69 Appeal as a new matter
70 Burden of proof
71 Court may order production of records
72 Court to take precautions against disclosing
73 Powers of court on appeal
74 No further appeal

PARTIE 5
PLAINTES

59 Plainte concernant l'accès
60 Modalités de la plainte
61 Avis aux autres personnes touchées
62 Enquête
63 Refus de donner suite à une plainte
64 Droit de présenter des observations
65 Délai d'enquête
66 Rapport
67 Appel au tribunal
68 Appel interjeté par l'ombudsman
69 Nouvelle affaire
70 Charge de la preuve
71 Production de documents
72 Précautions à prendre contre la divulgation
73 Pouvoirs du tribunal
74 Décision définitive

PART 6
GENERAL PROVISIONS

75 Directory
76 Records available without an application
77 Privacy Assessment Review Committee
78 Giving notice under this Act
79 Exercising rights of another person
80 Local public body by-laws
81 Delegation by head
82 Fees
83 Annual report of responsible minister
84 Protection from liability
85 Offences
86 Defence under other enactments
87 Regulations

PART 7
CONSEQUENTIAL, REVIEW, REPEAL AND COMING INTO FORCE

88-97 Consequential amendments
98 Review of this Act
99 Repeal
100 C.C.S.M. reference
101 Coming into force

PARTIE 6
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

75 Répertoire
76 Demande non nécessaire
77 Comité d'évaluation
78 Remise d'avis
79 Exercice de droits par autrui
80 Désignation par les organismes publics locaux
81 Délégation
82 Droits
83 Rapport annuel du ministre responsable
84 Immunité
85 Infractions
86 Défense
87 Règlements

PARTIE 7
MODIFICATIONS CORRÉLATIVES, RÉVISION, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

88-97 Modifications corrélatives
98 Révision de la présente loi
99 Abrogation
100 *Codification permanente*
101 Entrée en vigueur

CHAPTER F175

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT

(Assented to June 28, 1997)

HER MAJESTY, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of Manitoba, enacts as follows:

PART 1

INTRODUCTORY PROVISIONS

Definitions

1 In this Act,

"applicant" means a person who makes a request for access to a record under section 8; (« auteur de la demande »)

"Cabinet" means the Executive Council appointed under *The Executive Government Organization Act*, and includes a committee of the Executive Council; (« Cabinet »)

CHAPITRE F175

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

(Date de sanction : 28 juin 1997)

SA MAJESTÉ, sur l'avis et avec le consentement de l'Assemblée législative du Manitoba, édicte :

PARTIE 1

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

« auteur de la demande » Personne qui demande la communication d'un document en vertu de l'article 8. ("applicant")

« Cabinet » Le Conseil exécutif nommé en application de la *Loi sur l'organisation du gouvernement*. La présente définition vise notamment les comités du Conseil exécutif. ("Cabinet")

"court", for the purpose of an appeal under section 67 or 68, means the Court of Queen's Bench; (« tribunal »)

"department" means a department, branch or office of the executive government of the province; (« ministère »)

"educational body" means

(a) a school division or school district established under *The Public Schools Act*,

(b) The University of Manitoba,

(c) a university established under *The Universities Establishment Act*,

(d) a college established under *The Colleges Act*, and

(e) any other body designated as an educational body in the regulations; (« organisme d'éducation »)

"employee", in relation to a public body, includes a person retained under a contract to perform services for the public body; (« employé »)

"enactment" means an Act or regulation; (« texte »)

"government agency" means

(a) any board, commission, association, agency, or similar body, whether incorporated or unincorporated, all the members of which, or all the members of the board of management or board of directors or governing board of which, are appointed by an Act of the Legislature or by the Lieutenant Governor in Council, and

(b) any other body designated as a government agency in the regulations; (« organisme gouvernemental »)

"head", in relation to a public body, means

(a) in the case of a department, the minister who presides over it,

« Comité d'évaluation » Le Comité d'évaluation que constitue le ministre en application de l'article 77. ("review committee")

« document » Document qui reproduit des renseignements sous une forme quelconque, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou stockés de quelque manière que ce soit sur tout support de données ou par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres. La présente définition exclut les logiciels électroniques et les mécanismes qui produisent des documents. ("record")

« document judiciaire » Document contenant des renseignements ayant trait à un juge, à un conseiller-maître, à un magistrat ou à un juge de paix, y compris des renseignements relatifs :

a) au programme des juges et au calendrier des audiences et des procès;

b) au contenu des programmes de formation judiciaire;

c) à des statistiques touchant l'activité judiciaire établies par ou pour un juge;

d) à des directives judiciaires;

e) aux documents de la Commission d'enquête sur la magistrature ou du Conseil de la magistrature établi sous le régime de la *Loi sur la Cour provinciale*. ("judicial administration record")

« employé » Est assimilée à un employé la personne qui conclut un contrat de prestation de services avec un organisme public. ("employee")

« exécution de la loi » Mesures prises aux fins de l'exécution d'un texte, y compris :

a) le maintien de l'ordre;

(b) in the case of an incorporated government agency, its chief executive officer,

(c) in the case of an unincorporated government agency, the minister who is charged by the Lieutenant Governor in Council with the administration of the Act under which the agency is established or who is otherwise responsible for the agency, and

(d) in any other case, the person or group of persons designated under section 80 or the regulations as the head of the public body; (« responsable d'organisme public »)

NOTE: Clause (d) comes into force on proclamation.

"health care body" means

(a) a hospital designated under *The Health Services Insurance Act;*

(b) a regional health authority established under *The Regional Health Authorities Act*,

(c) the board of a health and social services district established under *The District Health and Social Services Act*,

(d) the board of a hospital district established under *The Health Services Act*, and

(e) any other body designated as a health care body in the regulations; (« organisme de soins de santé »)

"judicial administration record" means a record containing information relating to a judge, master, magistrate or justice of the peace, including information relating to

(a) the scheduling of judges, hearings and trials,

(b) the content of judicial training programs,

(c) statistics of judicial activity prepared by or for a judge,

(d) a judicial directive, and

b) les enquêtes ou les inspections qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont effectuées aux fins de l'exécution d'un texte;

c) les instances qui aboutissent ou pourraient aboutir à l'imposition d'une peine ou d'une sanction ou qui sont engagées aux fins de l'exécution d'un texte. ("law enforcement")

« **fichier de renseignements personnels** » Ensemble de renseignements personnels systématisés et récupérables d'après le nom d'un particulier ou d'après un numéro ou symbole ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre. ("personal information bank")

« **fonctionnaire de l'Assemblée législative** » Le président de l'Assemblée législative, le greffier de l'Assemblée législative, le directeur général des élections, l'ombudsman et le vérificateur provincial. ("officer of the Legislative Assembly")

« **ministère** » Ministère, direction ou bureau du gouvernement de la province. ("department")

« **ministre** » Membre du Cabinet. ("minister")

« **ministre responsable** » Le ministre chargé par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'application de la présente loi. ("responsible minister")

« **ombudsman** » L'ombudsman nommé sous le régime de la *Loi sur l'ombudsman*. ("Ombudsman")

« **organisme d'administration locale** »

a) La ville de Winnipeg;

b) municipalité;

c) district d'administration locale;

d) comité local, conseil communautaire ou conseil de communauté constituée que vise la *Loi sur les Affaires du Nord*;

(e) any record of the Judicial Inquiry Board or the Judicial Council established under *The Provincial Court Act*; (« document judiciaire »)

"law enforcement" means any action taken for the purpose of enforcing an enactment, including

(a) policing,

(b) investigations or inspections that lead or could lead to a penalty or sanction being imposed, or that are otherwise conducted for the purpose of enforcing an enactment, and

(c) proceedings that lead or could lead to a penalty or sanction being imposed, or that are otherwise conducted for the purpose of enforcing an enactment; (« exécution de la loi »)

"local government body" means

(a) The City of Winnipeg,

(b) a municipality,

(c) a local government district,

(d) a local committee, community council or incorporated community council under *The Northern Affairs Act*,

(e) a planning district established under *The Planning Act*,

(f) a conservation district established under *The Conservation Districts Act*,

(g) any other body designated as a local government body in the regulations; (« organisme d'administration locale »)

"local public body" means

(a) an educational body,

(b) a health care body, and

(c) a local government body; (« organisme public local »)

e) district d'aménagement établi sous le régime de la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

f) district de conservation établi sous le régime de la *Loi sur les districts de conservation*;

g) tout autre organisme d'administration locale désigné comme tel dans les règlements. ("local government body")

« organisme d'éducation »

a) Division ou district scolaire établi sous le régime de la *Loi sur les écoles publiques*;

b) l'Université du Manitoba;

c) université fondée sous le régime de la *Loi sur la fondation des universités*;

d) collège fondé sous le régime de la *Loi sur les collèges*;

e) tout autre organisme d'éducation désigné comme tel dans les règlements. ("educational body")

« organisme de soins de santé »

a) Hôpital désigné sous le régime de la *Loi sur l'assurance-maladie*;

b) office régional de la santé établi sous le régime de la *Loi sur les offices régionaux de la santé*;

c) conseil d'un district de services sociaux et de santé établi sous le régime de la *Loi sur les districts de services sociaux et de santé*;

d) conseil d'un district hospitalier établi sous le régime de la *Loi sur les services de santé*;

e) tout autre organisme de soins de santé désigné comme tel dans les règlements. ("health care body")

"minister" means a member of Cabinet; (« ministre »)

"officer of the Legislative Assembly" means the Speaker of the Legislative Assembly, the Clerk of the Legislative Assembly, the Chief Electoral Officer, the Ombudsman and the Provincial Auditor; (« fonctionnaire de l'Assemblée législative »)

"Ombudsman" means the Ombudsman appointed under *The Ombudsman Act;* (« ombudsman »)

"personal health information" means recorded information about an identifiable individual that relates to

(a) the individual's health, or health care history, including genetic information about the individual,

(b) the provision of health care to the individual, or

(c) payment for health care provided to the individual,

and includes

(d) the PHIN as defined in *The Personal Health Information Act* and any other identifying number, symbol or particular assigned to an individual, and

(e) any identifying information about the individual that is collected in the course of, and is incidental to, the provision of health care or payment for health care; (« renseignements médicaux personnels »)

"personal information" means recorded information about an identifiable individual, including

(a) the individual's name,

(b) the individual's home address, or home telephone, facsimile or e-mail number,

« organisme gouvernemental »

a) Conseil, commission, association, bureau ou autre entité semblable, constitué ou non en personne morale, dont tous les membres ou tous ceux du conseil de direction ou d'administration sont nommés par une loi de l'Assemblée législative ou par le lieutenant-gouverneur en conseil;

b) tout autre organisme gouvernemental désigné comme tel dans les règlements. ("government agency")

« organisme public »

a) Ministère;

b) organisme gouvernemental;

c) Bureau du Conseil exécutif;

d) bureau d'un ministre;

e) organisme public local.

NOTE : L'alinéa e) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

La présente définition exclut :

f) le bureau des députés à l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

g) le bureau des fonctionnaires de l'Assemblée législative;

h) la Cour d'appel, la Cour du Banc de la Reine et la Cour provinciale. ("public body")

« organisme public local »

a) Organisme d'éducation;

b) organisme de soins de santé;

c) organisme d'administration locale. ("local public body")

« registre public » Registre de renseignements désignés dans les règlements, que tient un organisme public et qui est à la disposition du grand public. ("public registry")

(c) information about the individual's age, sex, sexual orientation, marital or family status,

(d) information about the individual's ancestry, race, colour, nationality, or national or ethnic origin,

(e) information about the individual's religion or creed, or religious belief, association or activity,

(f) personal health information about the individual,

(g) the individual's blood type, fingerprints or other hereditary characteristics,

(h) information about the individual's political belief, association or activity,

(i) information about the individual's education, employment or occupation, or educational, employment or occupational history,

(j) information about the individual's source of income or financial circumstances, activities or history,

(k) information about the individual's criminal history, including regulatory offences,

(l) the individual's own personal views or opinions, except if they are about another person,

(m) the views or opinions expressed about the individual by another person, and

(n) an identifying number, symbol or other particular assigned to the individual; (« renseignements personnels »)

"personal information bank" means a collection of personal information that is organized or retrievable by the name of an individual or by an identifying number, symbol or other particular assigned to an individual; (« fichier de renseignements personnels »)

« **renseignements médicaux personnels** » Renseignements enregistrés concernant un particulier identifiable et ayant trait :

a) à sa santé ou à son dossier médical, y compris les renseignements d'ordre génétique le concernant;

b) aux soins de santé qui lui sont fournis;

c) au paiement des soins de santé qui lui sont fournis.

La présente définition vise notamment :

d) le NIMP, au sens de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui est propre au particulier;

e) les renseignements identificateurs concernant le particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découlent de ces opérations. ("personal health information")

« **renseignements personnels** » Renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment :

a) son nom;

b) l'adresse ou le numéro de téléphone, de télécopieur ou de courrier électronique de sa résidence;

c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;

d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;

e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;

f) les renseignements médicaux personnels le concernant;

"public body" means

(a) a department,

(b) a government agency,

(c) the Executive Council Office,

(d) the office of a minister, and

(e) a local public body,

NOTE: Clause (e) comes into force on proclamation.

but does not include

(f) the office of a Member of the Legislative Assembly who is not a minister,

(g) the office of an officer of the Legislative Assembly, or

(h) The Court of Appeal, the Court of Queen's Bench or the Provincial Court; (« organisme public »)

"public registry" means a registry of information designated in the regulations that is maintained by a public body and is available to the general public; (« registre public »)

"record" means a record of information in any form, and includes information that is written, photographed, recorded or stored in any manner, on any storage medium or by any means including by graphic, electronic or mechanical means, but does not include electronic software or any mechanism that produces records; (« document »)

"responsible minister" means the minister charged by the Lieutenant Governor in Council with the administration of this Act; (« ministre responsable »)

"review committee" means the Privacy Assessment Review Committee established by the minister under section 77; (« Comité d'évaluation »)

g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires;

h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;

i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;

j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;

k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;

l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;

m) les opinions d'autrui sur lui;

n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre. ("personal information")

« responsable d'organisme public »

a) Le ministre sous l'autorité de qui est placé un ministère;

b) le premier dirigeant d'un organisme gouvernemental constitué en personne morale;

c) le ministre qui est chargé par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'application de la loi sous le régime de laquelle est établi un organisme gouvernemental non constitué en personne morale ou qui est normalement responsable de cet organisme;

d) la ou les personnes désignées en application de l'article 80 ou des règlements à titre de responsable d'un organisme public autre que ceux mentionnés aux alinéas a) à c). ("head")

NOTE : L'alinéa d) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

« texte » Loi ou règlement. ("enactment")

"third party" means a person, group of persons or an organization other than the applicant or a public body. (« tiers »)

« tiers » Personne, groupement ou organisation autre que l'auteur de la demande ou qu'un organisme public. ("third party")

« tribunal » La Cour du Banc de la Reine, aux fins de l'interjection de l'appel prévu à l'article 67 ou 68. ("court")

Purposes of this Act

2 The purposes of this Act are

(a) to allow any person a right of access to records in the custody or under the control of public bodies, subject to the limited and specific exceptions set out in this Act;

(b) to allow individuals a right of access to records containing personal information about themselves in the custody or under the control of public bodies, subject to the limited and specific exceptions set out in this Act;

(c) to allow individuals a right to request corrections to records containing personal information about themselves in the custody or under the control of public bodies;

(d) to control the manner in which public bodies may collect personal information from individuals and to protect individuals against unauthorized use or disclosure of personal information by public bodies; and

(e) to provide for an independent review of the decisions of public bodies under this Act.

Objets de la Loi

2 La présente loi a pour objets :

a) de donner aux personnes un droit d'accès aux documents qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;

b) de donner aux particuliers un droit d'accès aux documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics, sous réserve des exceptions limitées et précises qu'elle prévoit;

c) de donner aux particuliers le droit de demander la correction des documents qui contiennent des renseignements personnels les concernant et qui relèvent des organismes publics;

d) de régir le mode selon lequel les organismes publics peuvent recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers et de protéger les particuliers contre l'utilisation ou la communication non autorisée de ces renseignements par ces organismes;

e) de prévoir l'exercice de recours indépendants à l'égard des décisions prises par les organismes publics sous son régime.

Scope of this Act

3 This Act

(a) is in addition to and does not replace existing procedures for access to records or information normally available to the public, including any requirement to pay fees;

(b) does not prohibit the transfer, storage or destruction of any record in accordance with any other enactment of Manitoba or Canada or a by-law or resolution of a government agency or local public body;

Champ d'application

3 La présente loi :

a) vise à compléter les modalités d'accès aux renseignements ou aux documents qui sont normalement à la disposition du public, y compris l'obligation de payer des droits;

b) n'interdit pas la transmission, le stockage ou la destruction de documents en conformité avec tout autre texte provincial ou fédéral ou un règlement, un règlement administratif ou une résolution d'un organisme gouvernemental ou d'un organisme public local;

(c) does not limit the information otherwise available by law to a party to legal proceedings; and

(d) does not affect the power of a court or tribunal to compel a witness to testify or to compel the production of documents.

Records to which this Act applies

4 This Act applies to all records in the custody or under the control of a public body but does not apply to

(a) information in a court record, a record of a judge, master, magistrate or justice of the peace, a judicial administration record or a record relating to support services provided to a judge or judicial officer of a court;

(b) a note made by or for, or a communication or draft decision of, a person who is acting in a judicial or quasi-judicial capacity;

(c) a record of a Member of the Legislative Assembly who is not a minister;

(d) a personal or constituency record of a minister;

(e) a record made by or for an officer of the Legislative Assembly;

(f) a record made by or for an elected official of a local public body relating to constituency matters;

NOTE: Clause (f) comes into force on proclamation.

(g) teaching materials or research information of an employee of an educational institution;

(h) a question that is to be used on an examination or test;

c) ne restreint pas les renseignements qui, en vertu de la loi, sont normalement à la disposition des parties à une instance;

d) ne porte pas atteinte au pouvoir des tribunaux judiciaires ou administratifs de contraindre des témoins à déposer ou de contraindre à la production de pièces.

Documents visés

4 La présente loi s'applique à tous les documents qui relèvent d'un organisme public; toutefois, elle ne s'applique pas :

a) aux renseignements figurant dans les documents judiciaires, aux documents des juges, des conseillers-maîtres, des magistrats ou des juges de paix, aux documents concernant l'administration judiciaire ni aux documents ayant trait aux services de soutien fournis aux juges ou aux auxiliaires de la justice des tribunaux;

b) aux notes rédigées par ou pour des personnes exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires ni aux communications ou aux projets de décision de ces personnes;

c) aux documents des députés à l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

d) aux documents personnels ou de circonscription électorale des ministres;

e) aux documents établis par ou pour les fonctionnaires de l'Assemblée législative;

f) aux documents préparés par ou pour les représentants élus des organismes publics locaux relativement aux affaires de division, de région ou de quartier;

NOTE : L'alinéa f) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

g) au matériel pédagogique des employés des établissements d'enseignement ni aux renseignements que ces employés ont obtenus dans le cadre de recherches;

h) aux questions devant être utilisées dans le cadre d'examens ou d'épreuves;

(i) a record relating to a prosecution or an inquest under *The Fatality Inquiries Act* if all proceedings concerning the prosecution or inquest have not been completed;

(j) records acquired by the Provincial Archives of Manitoba or the archives of a public body from a person or entity other than a public body; and

(k) a record originating from a credit union that is in the custody or under the control of the Credit Union Deposit Guarantee Corporation under *The Credit Unions and Caisses Populaires Act*.

i) aux documents relatifs à des poursuites ou à des enquêtes visées par la *Loi sur les enquêtes médico-légales*, si les procédures concernant les poursuites ou les enquêtes ne sont pas toutes terminées;

j) aux documents acquis par les Archives provinciales du Manitoba ou les archives d'organismes publics auprès de personnes ou d'entités autres que des organismes publics;

k) aux documents qui émanent de caisses populaires et qui relèvent de la Société d'assurance-dépôts des caisses populaires visée par la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*.

Relationship to other Acts

5(1) The head of a public body shall refuse to give access to or disclose information under this Act if the disclosure is prohibited or restricted by another enactment of Manitoba.

Communication interdite par une autre loi

5(1) Le responsable d'un organisme public refuse de donner accès à des renseignements que vise la présente loi ou de les communiquer si leur communication est interdite ou restreinte par un autre texte provincial.

Conflict with another Act

5(2) If a provision of this Act is inconsistent or in conflict with a provision of another enactment, the provision of this Act prevails unless the other enactment expressly provides that the other enactment applies despite this Act.

Incompatibilité

5(2) Les dispositions de la présente loi l'emportent sur les dispositions incompatibles de tout autre texte à moins que l'autre texte ne prévoie expressément le contraire.

Sunset provision

5(3) Three years after section 7 comes into force, subsection (1) of this section is repealed and subsection (2) of this section comes into force.

Disposition de temporarisation

5(3) Le paragraphe (1) est abrogé et le paragraphe (2) entre en vigueur trois ans après l'entrée en vigueur de l'article 7.

PART 2

ACCESS TO INFORMATION

DIVISION 1

APPLICATION OF THIS PART

Part does not apply to individual's personal health information

6 An individual seeking access to a record containing his or her own personal health information must request access under *The Personal Health Information Act*, and this Part does not apply.

DIVISION 2

OBTAINING ACCESS TO RECORDS

Right of access

7(1) Subject to this Act, an applicant has a right of access to any record in the custody or under the control of a public body, including a record containing personal information about the applicant.

Severing information

7(2) The right of access to a record does not extend to information that is excepted from disclosure under Division 3 or 4 of this Part, but if that information can reasonably be severed from the record, an applicant has a right of access to the remainder of the record.

Fee

7(3) The right of access to a record is subject to the payment of any fee required by the regulations.

How to make a request

8(1) To obtain access to a record, a person must make a request to the public body that the person believes has custody or control of the record.

PARTIE 2

ACCÈS À L'INFORMATION

SECTION 1

APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

Application de la présente partie

6 Le particulier qui cherche à obtenir l'accès à des documents contenant ses propres renseignements médicaux personnels présente une demande de communication sous le régime de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et la présente partie ne s'applique pas.

SECTION 2

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Droit d'accès

7(1) Sous réserve des autres dispositions de la présente loi, l'auteur de la demande a un droit d'accès aux documents relevant d'un organisme public, y compris les documents contenant des renseignements personnels le concernant.

Prélèvements

7(2) Le droit d'accès aux documents ne s'étend pas aux renseignements faisant l'objet d'une exception prévue à la section 3 ou 4 de la présente partie; toutefois, si ces renseignements peuvent être prélevés d'un document sans poser de problèmes sérieux, l'auteur de la demande a un droit d'accès au reste du document.

Droits

7(3) Le droit d'accès aux documents est assujetti au paiement de tout droit réglementaire.

Demande de communication

8(1) La personne qui désire se faire communiquer un document présente une demande à l'organisme public de qui relève le document selon elle.

Prescribed form
8(2) A request must be in the prescribed form and must provide enough detail to enable an experienced officer or employee of the public body to identify the record.

Oral request
8(3) An applicant may make an oral request for access to a record if the applicant

(a) has a limited ability to read or write English or French; or

(b) has a disability or condition that impairs his or her ability to make a written request.

Duty to assist applicant
9 The head of a public body shall make every reasonable effort to assist an applicant and to respond without delay, openly, accurately and completely.

Access to records in electronic form
10(1) If information requested is in an electronic form in the custody or under the control of a public body, the head of the public body shall produce a record for the applicant if

(a) it can be produced using the normal computer hardware and software and technical expertise of the public body; and

(b) producing it would not interfere unreasonably with the operations of the public body.

Creating a record in the form requested
10(2) If a record exists but is not in the form requested by the applicant, the head of the public body may create a record in the form requested if the head is of the opinion that it would be simpler or less costly for the public body to do so.

Formule réglementaire
8(2) La demande revêt la forme réglementaire et est rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à un fonctionnaire ou à un employé expérimenté de l'organisme public de trouver le document.

Demande orale
8(3) La demande de communication peut être présentée oralement si l'auteur de la demande :

a) a une capacité limitée de lire ou d'écrire en français ou en anglais;

b) a une incapacité ou une affection qui diminue sa capacité de présenter une demande écrite.

Obligation de prêter assistance
9 Le responsable d'un organisme public fait tous les efforts possibles pour prêter assistance à l'auteur de la demande et pour lui répondre sans délai de façon ouverte, précise et complète.

Accès aux documents sous forme électronique
10(1) Si les renseignements demandés se trouvent dans un document électronique relevant d'un organisme public, le responsable de l'organisme public produit le document pour l'auteur de la demande dans le cas où :

a) la production de ce document peut se faire à l'aide du matériel, du logiciel et des compétences techniques habituels de cet organisme;

b) le fait de le produire n'entraverait pas de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public.

Création d'un document sous la forme demandée
10(2) Si un document existe mais ne se trouve pas sous la forme demandée, le responsable de l'organisme public peut créer le document sous la forme demandée s'il est d'avis que cette solution s'avère plus simple et moins coûteuse pour l'organisme public.

Time limit for responding
11(1) The head of a public body shall make every reasonable effort to respond to a request in writing within 30 days after receiving it unless

(a) the time limit for responding is extended under section 15; or

(b) the request has been transferred under section 16 to another public body.

Failure to respond
11(2) The failure of the head of a public body to respond to a request within the 30 day period or any extended period is to be treated as a decision to refuse access to the record.

Contents of response
12(1) In a response under section 11, the head of the public body shall inform the applicant

(a) whether access to the record or part of the record is granted or refused;

(b) if access to the record or part of the record is granted, where, when and how access will be given; and

(c) if access to the record or part of the record is refused,

(i) in the case of a record that does not exist or cannot be located, that the record does not exist or cannot be located,

(ii) in the case of a record that exists and can be located, the reasons for the refusal and the specific provision of this Act on which the refusal is based,

(iii) of the title and business telephone number of an officer or employee of the public body who can answer the applicant's questions about the refusal, and

(iv) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the refusal.

Délai
11(1) Le responsable de l'organisme public s'efforce de répondre par écrit à la demande dans les 30 jours suivant sa réception, sauf si :

a) le délai est prorogé en vertu de l'article 15;

b) la demande a été transmise à un autre organisme public en vertu de l'article 16.

Présomption de refus
11(2) Le défaut de répondre à la demande dans le délai initial ou prorogé vaut décision de refus de communication du document.

Contenu de la réponse
12(1) La réponse visée par l'article 11 mentionne :

a) si la communication totale ou partielle du document est accordée ou refusée;

b) si la communication totale ou partielle du document est accordée, les modalités de la communication;

c) si la communication totale ou partielle du document est refusée :

(i) le fait que le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé, le cas échéant,

(ii) dans le cas où le document existe et peut être retrouvé, les motifs du refus et la disposition précise de la présente loi sur laquelle il se fonde,

(iii) le titre et le numéro de téléphone au travail d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut renseigner l'auteur de la demande au sujet du refus,

(iv) le droit de l'auteur de la demande de déposer une plainte auprès de l'ombudsman.

Refusal to confirm or deny existence of record

12(2) Despite clause (1)(c), the head of a public body may, in a response, refuse to confirm or deny the existence of

(a) a record containing information described in section 24 or 25; or

(b) a record containing personal information about a third party if disclosing the existence of the record would be an unreasonable invasion of the third party's privacy.

Repetitive or incomprehensible request

13(1) A head of a public body may refuse to give access to a record or a part of a record if the request is repetitive or incomprehensible or is for information already provided to the applicant or that is publicly available.

Notice

13(2) In the circumstances mentioned in subsection (1), the head shall state in the response given under section 11

(a) that the request is refused and the reason why;

(b) the reasons for the head's decision; and

(c) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the refusal.

How access will be given

14(1) Subject to subsection 7(2), the right of access is met under this Part,

(a) if the applicant has asked for a copy and the record can reasonably be reproduced, by giving the applicant a copy of the record; or

(b) if the applicant has asked to examine a record or has asked for a copy of a record that cannot reasonably be reproduced, by permitting the applicant to examine the record or a part of it or by giving him or her access in accordance with the regulations.

Exception

12(2) Malgré l'alinéa (1)c), le responsable de l'organisme public peut, dans sa réponse, refuser de confirmer ou de nier l'existence :

a) d'un document contenant les renseignements mentionnés à l'article 24 ou 25;

b) d'un document contenant des renseignements personnels concernant un tiers dans le cas où la divulgation de l'existence du document constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Demande répétitive ou incompréhensible

13(1) Le responsable de l'organisme public peut refuser de donner communication totale ou partielle d'un document si la demande est répétitive ou incompréhensible ou a trait à des renseignements qui ont déjà été fournis à l'auteur de la demande ou qui sont à la disposition du public.

Avis

13(2) Dans les circonstances mentionnées au paragraphe (1), le responsable mentionne dans la réponse visée par l'article 11 :

a) que la demande est refusée et le motif sur lequel se fonde le refus;

b) les motifs sur lesquels il fonde sa décision;

c) le droit de l'auteur de la demande de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus.

Modalités d'accès

14(1) Sous réserve du paragraphe 7(2), il est réputé être donné suite à la demande de communication sous le régime de la présente partie :

a) dans le cas où l'auteur de la demande a demandé une copie et que le document puisse être reproduit aisément, lorsqu'on lui en remet une copie;

b) dans le cas où l'auteur de la demande a demandé à examiner un document ou une copie d'un document qui ne peut être reproduit aisément, lorsqu'on lui permet d'examiner en tout ou en partie le document ou qu'on lui en donne communication en conformité avec les règlements.

Explanation
14(2) The head of a public body who gives access to a record may give the applicant any additional information that the head believes may be necessary to explain it.

Extending the time limit for responding
15(1) The head of a public body may extend the time for responding to a request for up to an additional 30 days, or for a longer period if the Ombudsman agrees, if

(a) the applicant does not give enough detail to enable the public body to identify a requested record;

(b) a large number of records is requested or must be searched, and responding within the time period set out in section 11 would interfere unreasonably with the operations of the public body;

(c) time is needed to consult with a third party or another public body before deciding whether or not to grant access to a record; or

(d) a third party makes a complaint under subsection 59(2).

Notice of extension to applicant
15(2) If the time is extended under subsection (1), the head of the public body shall send a written notice to the applicant setting out

(a) the reason for the extension;

(b) when a response can be expected; and

(c) that the applicant may make a complaint to the Ombudsman about the extension.

Éclaircissements
14(2) Le responsable de l'organisme public qui donne communication d'un document peut fournir à l'auteur de la demande les renseignements supplémentaires qui, selon lui, peuvent être nécessaires à sa compréhension.

Prorogation du délai
15(1) Le responsable de l'organisme public peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours ou de la période plus longue dont convient l'ombudsman dans les cas où :

a) la demande n'est pas rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à l'organisme public de trouver le document en question;

b) l'observation du délai prévu à l'article 11 entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;

c) un délai est nécessaire afin de lui permettre de consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider s'il sera donné ou non communication du document;

d) un tiers dépose une plainte en vertu du paragraphe 59(2).

Avis de prorogation de délai à l'auteur de la demande
15(2) En cas de prorogation du délai, le responsable de l'organisme public envoie à l'auteur de la demande un avis écrit lui indiquant :

a) les motifs de la prorogation;

b) la date à laquelle il peut s'attendre à recevoir une réponse;

c) la possibilité qu'il a de déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la prorogation.

Transferring a request
16(1) Within seven days after a public body receives a request for access to a record, the head of the public body may transfer it to another public body if

(a) the record was produced by or for the other public body;

(b) the other public body was the first to obtain the record; or

(c) the record is in the custody or under the control of the other public body.

Response within 30 days after transfer
16(2) If a request is transferred under subsection (1),

(a) the head of the public body who transferred the request shall notify the applicant of the transfer in writing as soon as possible; and

(b) the head of the public body to which the request is transferred shall make every reasonable effort to respond to the request within 30 days after receiving it unless that time limit is extended under section 15 or notice is given to a third party under section 33.

Transmission de la demande
16(1) Dans les sept jours suivant la date à laquelle un organisme public est saisi d'une demande de communication d'un document, le responsable de l'organisme peut transmettre la demande à un autre organisme public si, selon le cas :

a) le document a été produit par ou pour l'autre organisme public;

b) l'autre organisme public a été le premier a obtenir le document;

c) le document relève de l'autre organisme public.

Réponse dans les 30 jours
16(2) Si une demande est transmise en vertu du paragraphe (1) :

a) le responsable de l'organisme public qui a effectué la transmission en avise par écrit l'auteur de la demande dès que possible;

b) le responsable de l'organisme public à qui la demande est transmise s'efforce de donner suite à la demande dans les 30 jours suivant sa réception à moins que ce délai ne soit prorogé en vertu de l'article 15 ou que l'avis prévu à l'article 33 ne soit remis à un tiers.

DIVISION 3

MANDATORY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

PRIVACY OF A THIRD PARTY

Disclosure harmful to a third party's privacy
17(1) The head of a public body shall refuse to disclose personal information to an applicant if the disclosure would be an unreasonable invasion of a third party's privacy.

SECTION 3

EXCEPTIONS OBLIGATOIRES À LA COMMUNICATION

VIE PRIVÉE DE TIERS

Atteinte à la vie privée d'un tiers
17(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels dont la communication constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers.

Disclosures deemed to be an unreasonable invasion of privacy

17(2) A disclosure of personal information about a third party is deemed to be an unreasonable invasion of the third party's privacy if

(a) the personal information is personal health information;

(b) the personal information was compiled and is identifiable as part of an investigation into a possible violation of a law, except to the extent that disclosure is necessary to prosecute the violation or to continue the investigation;

(c) disclosure could reasonably be expected to reveal the identity of a third party who has provided information in confidence to a public body for the purposes of law enforcement or the administration of an enactment;

(d) the personal information relates to eligibility for or receipt of income assistance, legal aid benefits, social service benefits or similar benefits, or to the determination of benefit levels;

(e) the personal information relates to the third party's employment, occupational or educational history;

(f) the personal information was collected on a tax return or for the purpose of determining tax liability or collecting a tax;

(g) the personal information describes the third party's source of income or financial circumstances, activities or history;

(h) the personal information consists of personal recommendations or evaluations, character references or personnel evaluations; or

(i) the personal information indicates the third party's racial or ethnic origin, religious or political beliefs or associations, or sexual orientation.

Présomption

17(2) Est réputée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers la communication de renseignements personnels qui le concernent dans les cas suivants :

a) les renseignements personnels sont de nature médicale;

b) les renseignements personnels ont été recueillis et peuvent être assimilés à une partie du dossier d'une enquête liée à une éventuelle contravention à la loi, sauf dans la mesure où leur communication est nécessaire pour que soient engagées des poursuites judiciaires ou que soit continuée l'enquête;

c) la communication risquerait vraisemblablement de révéler l'identité d'un tiers qui a fourni les renseignements à titre confidentiel à un organisme pour l'exécution de la loi ou l'application d'un texte;

d) les renseignements personnels ont trait à l'admissibilité à l'aide au revenu, à l'aide juridique, à l'aide sociale ou à d'autres types semblables d'aide, à sa réception ou à l'établissement de son montant;

e) les renseignements personnels ont trait aux antécédents professionnels ou scolaires;

f) les renseignements personnels ont été recueillis dans une déclaration d'impôt ou afin que soit déterminé l'assujettissement à l'impôt ou que soit perçu un impôt;

g) les renseignements personnels précisent la source de revenu du tiers ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;

h) les renseignements personnels comportent des recommandations ou des évaluations personnelles, des renseignements ayant trait à la moralité ou à des évaluations de personnel;

i) les renseignements personnels indiquent la race, l'origine ethnique, les croyances ou allégeances religieuses ou politiques ou l'orientation sexuelle du tiers.

Determining unreasonable invasion of privacy

17(3) In determining under subsection (1) whether a disclosure of personal information not described in subsection (2) would unreasonably invade a third party's privacy, the head of a public body shall consider all the relevant circumstances including, but not limited to, whether

(a) the disclosure is desirable for the purpose of subjecting the activities of the Government of Manitoba or a public body to public scrutiny;

(b) the disclosure is likely to promote public health or safety or protection of the environment;

(c) the disclosure will assist in a fair determination of the applicant's rights;

(d) the disclosure may unfairly expose the third party to harm;

(e) the personal information has been provided, explicitly or implicitly, in confidence;

(f) the personal information is highly sensitive;

(g) the personal information is likely to be inaccurate or unreliable;

(h) the disclosure may unfairly damage the reputation of any person referred to in the record requested by the applicant; and

(i) the disclosure would be inconsistent with the purpose for which the personal information was obtained.

When disclosure not unreasonable

17(4) Despite subsection (2), disclosure of personal information is not an unreasonable invasion of a third party's privacy if

(a) the third party has consented to or requested the disclosure;

Atteinte injustifiée à la vie privée

17(3) Afin de déterminer si une communication de renseignements personnels que ne vise pas le paragraphe (2) constitue une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers, le responsable d'un organisme public tient compte des circonstances pertinentes et examine notamment si :

a) la communication est souhaitable parce qu'elle permet au public de surveiller de près les activités du gouvernement du Manitoba ou d'un organisme public;

b) la communication peut vraisemblablement promouvoir la santé ou la sécurité publique ou la protection de l'environnement;

c) la communication facilitera la juste détermination des droits de l'auteur de la demande;

d) la communication peut injustement exposer le tiers à un préjudice;

e) les renseignements personnels ont été fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel;

f) les renseignements personnels sont d'une nature très délicate;

g) les renseignements personnels risquent d'être inexacts ou peu fiables;

h) la communication est susceptible de porter injustement atteinte à la réputation d'une personne dont il est fait mention dans le document demandé par l'auteur de la demande;

i) la communication serait incompatible avec les fins auxquelles ont été obtenus les renseignements personnels.

Absence d'atteinte injustifiée

17(4) Malgré le paragraphe (2), la communication de renseignements personnels ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers dans les cas suivants :

a) lorsque le tiers a consenti à cette communication ou l'a demandée;

(b) there are compelling circumstances affecting the mental or physical health or the safety of the applicant or another person and notice of the disclosure is mailed to the last known address of the third party;

(c) an enactment of Manitoba or Canada expressly authorizes or requires the disclosure;

(d) the disclosure is for research purposes and is in accordance with section 47;

(e) the information is about the third party's job classification, salary range, benefits, employment responsibilities or travel expenses

(i) as an officer or employee of a public body,

(ii) as a minister, or

(iii) as an elected or appointed member of the governing council or body of a local public body or as a member of the staff of such a council or body;

(f) the disclosure reveals financial or other details of a contract to supply goods or services to or on behalf of a public body;

(g) the disclosure reveals information about a discretionary benefit of a financial nature granted to the third party by a public body, including the granting of a licence or permit;

(h) the information is about an individual who has been dead for more than 10 years; or

(i) the record requested by the applicant is publicly available.

b) lorsqu'il existe une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité mentale ou physique de l'auteur de la demande ou d'une autre personne, si un avis de la communication est envoyé par courrier à la dernière adresse connue du tiers;

c) lorsqu'un texte provincial ou fédéral autorise ou exige expressément la communication;

d) lorsque la communication est effectuée à des fins de recherche et en conformité avec l'article 47;

e) lorsque les renseignements portent sur la classification, l'éventail des salaires, les avantages, les attributions ou les indemnités de déplacement du tiers :

(i) en qualité de cadre ou d'employé d'un organisme public,

(ii) en qualité de ministre,

(iii) en qualité de membre élu ou nommé du conseil ou de l'organe de direction d'un organisme public local ou en qualité de membre du personnel d'un tel conseil ou organe;

f) lorsque la communication révèle les modalités financières ou autres d'un contrat visant la fourniture de biens ou de services à un organisme public ou pour celui-ci;

g) lorsque la communication révèle des renseignements au sujet d'un avantage financier facultatif qu'un organisme public a accordé au tiers, y compris l'octroi d'une licence ou d'un permis;

h) lorsque les renseignements concernent un particulier décédé depuis plus de 10 ans;

i) lorsque le document demandé par l'auteur de la demande est à la disposition du public.

Disclosure with third party's consent
17(5) If the third party consents to or requests disclosure under clause (4)(a), the head of the public body may

(a) require the consent or request to be in writing; and

(b) comply with the requirement to disclose by disclosing the information directly to the third party rather than to the applicant.

Volume disclosure from a public registry
17(6) The head of a public body shall not disclose to an applicant under this Part personal information in a public registry on a volume or bulk basis.

Communication avec le consentement du tiers
17(5) Si le tiers consent à la communication ou la demande en vertu de l'alinéa (4)a), le responsable de l'organisme public peut :

a) exiger que le consentement ou la demande soit écrit;

b) observer l'obligation de communication en communiquant les renseignements directement au tiers plutôt qu'à l'auteur de la demande.

Communication en nombre
17(6) Le responsable d'un organisme public ne peut, sous le régime de la présente partie, communiquer en nombre à l'auteur d'une demande des renseignements personnels se trouvant dans un registre public.

BUSINESS INTERESTS OF THIRD PARTIES

Disclosure harmful to a third party's business interests
18(1) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that would reveal

(a) a trade secret of a third party;

(b) commercial, financial, labour relations, scientific or technical information supplied to the public body by a third party, explicitly or implicitly, on a confidential basis and treated consistently as confidential information by the third party; or

(c) commercial, financial, labour relations, scientific or technical information the disclosure of which could reasonably be expected to

(i) harm the competitive position of a third party,

(ii) interfere with contractual or other negotiations of a third party,

INTÉRÊTS COMMERCIAUX DE TIERS

Intérêts commerciaux de tiers
18(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui révéleraient :

a) des secrets industriels de tiers;

b) des renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, lesquels renseignements ont été fournis à l'organisme public par un tiers, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel et sont traités à ce titre de façon constante par le tiers;

c) des renseignements d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, dont la divulgation risquerait vraisemblablement :

(i) de nuire à la compétitivité d'un tiers,

(ii) d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins,

(iii) result in significant financial loss or gain to a third party,

(iv) result in similar information no longer being supplied to the public body when it is in the public interest that similar information continue to be supplied, or

(v) reveal information supplied to, or the report of, an arbitrator, mediator, labour relations officer or other person or body appointed to resolve or inquire into a labour relations dispute.

Tax return information
18(2) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information about a third party that was collected on a tax return or for the purpose of determining tax liability or collecting a tax.

Exceptions
18(3) Subsections (1) and (2) do not apply if

(a) the third party consents to the disclosure;

(b) the information is publicly available;

(c) an enactment of Manitoba or Canada expressly authorizes or requires the disclosure; or

(d) the information discloses the final results of a product or environmental test conducted by or for the public body, unless the test was done for a fee paid by the third party.

(iii) d'entraîner des pertes ou profits financiers injustifiés pour un tiers,

(iv) d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'organisme public, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive,

(v) de révéler des renseignements fournis à une personne nommée pour régler un conflit de travail ou mener une enquête relativement à un tel conflit, notamment un arbitre, un médiateur ou un agent des relations du travail, ou de révéler le contenu du rapport de cette personne.

Renseignements relevés dans une déclaration d'impôt
18(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements concernant un tiers qui ont été relevés dans une déclaration d'impôt ou recueillis en vue de l'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de la perception d'un impôt.

Exceptions
18(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

a) le tiers consent à la communication;

b) les renseignements sont mis à la disposition du public;

c) un texte provincial ou fédéral permet ou exige expressément la communication des renseignements;

d) les renseignements donnent le résultat définitif d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public, sauf si le tiers a payé une somme pour l'essai.

Disclosure in the public interest
18(4) Subject to section 33 and the other exceptions in this Act, a head of a public body may disclose a record that contains information described in subsection (1) or (2) if, in the opinion of the head, the private interest of the third party in non-disclosure is clearly outweighed by the public interest in disclosure for the purposes of

(a) public health or safety or protection of the environment;

(b) improved competition; or

(c) government regulation of undesirable trade practices.

Communication dans l'intérêt public
18(4) Sous réserve de l'article 33 et des autres exceptions prévues par la présente loi, le responsable d'un organisme public peut communiquer un document contenant les renseignements que vise le paragraphe (1) ou (2) si, à son avis, des raisons d'intérêt public justifient nettement les conséquences éventuelles de la communication pour le tiers, lesquelles raisons d'intérêt public concernent :

a) la santé ou la sécurité publique ou la protection de l'environnement;

b) l'accroissement de la concurrence;

c) la réglementation du gouvernement relative aux pratiques commerciales non souhaitables.

CABINET CONFIDENCES

Cabinet confidences
19(1) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that would reveal the substance of deliberations of Cabinet, including

(a) an agenda, minute or other record of the deliberations or decisions of Cabinet;

(b) discussion papers, policy analyses, proposals, advice or similar briefing material submitted or prepared for submission to Cabinet;

(c) a proposal or recommendation prepared for, or reviewed and approved by, a minister for submission to Cabinet;

(d) a record that reflects communications among ministers relating directly to the making of a government decision or the formulation of government policy; and

DOCUMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

Documents confidentiels du Cabinet
19(1) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui révéleraient le contenu des délibérations du Cabinet, y compris :

a) les ordres du jour du Cabinet, ses procès-verbaux ou les autres documents concernant ses délibérations ou ses décisions;

b) les documents de travail, les analyses politiques, les propositions, les avis ou les documents d'information semblables soumis au Cabinet ou préparés à cette fin;

c) les propositions ou les recommandations préparées pour les ministres ou que ceux-ci ont examinées et approuvées afin qu'elles soient soumises au Cabinet;

d) les documents faisant état de communications entre les ministres ayant directement trait à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;

(e) a record prepared to brief a minister about a matter that is before, or is proposed to be brought before, Cabinet or that is the subject of communications among ministers relating directly to government decisions or the formulation of government policy.

Exceptions
19(2) Subsection (1) does not apply if

(a) the Cabinet for which, or in respect of which, the record has been prepared consents to the disclosure; or

(b) the record is more than 30 years old.

e) les documents préparés en vue d'informer les ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Cabinet, ou sur des questions qui font l'objet des communications visées par l'alinéa d).

Exceptions
19(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) le Cabinet concerné donne son consentement à la communication du document;

b) le document date de plus de 30 ans.

INFORMATION PROVIDED BY ANOTHER GOVERNMENT

Information provided by another government to department or government agency
20(1) The head of a department or government agency shall refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal information provided, explicitly or implicitly, in confidence by any of the following or their agencies:

(a) the Government of Canada;

(b) the government of another province or territory of Canada;

(c) a local public body;

(d) the government of a foreign country, or of a state, province or territory of a foreign country;

(e) an organization representing one or more governments; or

(f) an international organization of states.

RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR UN AUTRE GOUVERNEMENT

Renseignements fournis par un autre gouvernement
20(1) Le responsable d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel par les autorités mentionnées ci-après ou leurs organismes :

a) le gouvernement du Canada;

b) le gouvernement d'une autre province ou d'un territoire du Canada;

c) les organismes publics locaux;

d) les gouvernements des pays étrangers ou des États, des provinces ou des territoires des pays étrangers;

e) les organisations représentant un ou des gouvernements;

f) les organisations internationales d'États.

Information provided by another government to a local public body

20(2) The head of a local public body shall refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal information provided, explicitly or implicitly, in confidence by

(a) a government, local public body, organization or agency described in subsection (1); or

(b) the Government of Manitoba or a government agency.

NOTE: Subsection 20(2) comes into force on proclamation.

Exceptions

20(3) Subsections (1) and (2) do not apply if the government, local public body, organization or agency that provided the information

(a) consents to the disclosure; or

(b) makes the information public.

Renseignements fournis à des organismes publics locaux

20(2) Le responsable d'un organisme public local refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler des renseignements fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel par :

a) les gouvernements, les organismes publics locaux ou les organisations que vise le paragraphe (1) ou leurs organismes;

b) le gouvernement du Manitoba ou un organisme gouvernemental.

NOTE : Le paragraphe 20(2) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Exceptions

20(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas si le gouvernement, l'organisme public local, l'organisation ou l'organisme qui a fourni les renseignements :

a) ou bien consent à leur communication;

b) ou bien les rend publics.

DIVISION 4

DISCRETIONARY EXCEPTIONS TO DISCLOSURE

RELATIONS BETWEEN MANITOBA AND OTHER GOVERNMENTS

Disclosure harmful to relations between Manitoba and other governments

21(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm relations between the Government of Manitoba or a government agency and any of the following or their agencies:

(a) the Government of Canada;

(b) the government of another province or territory of Canada;

SECTION 4

EXCEPTIONS FACULTATIVES À LA COMMUNICATION

RELATIONS ENTRE LE MANITOBA ET D'AUTRES GOUVERNEMENTS

Communication nuisible aux relations intergouvernementales

21(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire aux relations du gouvernement du Manitoba ou des organismes gouvernementaux avec les autorités suivantes ou leurs organismes :

a) le gouvernement du Canada;

b) le gouvernement d'une autre province ou d'un territoire du Canada;

(c) a local public body;

(d) the government of a foreign country, or of a state, province or territory of a foreign country;

(e) an organization representing one or more governments; or

(f) an international organization of states.

Consent required for disclosure by local public body
21(2) When the request for access has been received by a local public body, the head of the local public body may disclose information referred to in subsection (1) only with the consent of the head of the department of the Government of Manitoba or government agency affected.

NOTE: Subsection 21(2) comes into force on proclamation.

c) les organismes publics locaux;

d) les gouvernements des pays étrangers ou des États, des provinces ou des territoires des pays étrangers;

e) les organisations représentant un ou des gouvernements;

f) les organisations internationales d'États.

Consentement obligatoire
21(2) Le responsable de l'organisme public qui reçoit une demande de communication ne peut communiquer les renseignements que vise le paragraphe (1) qu'avec le consentement du responsable du ministère du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme gouvernemental concerné.

NOTE : Le paragraphe 21(2) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

LOCAL PUBLIC BODY CONFIDENCES

Local public body confidences
22(1) The head of a local public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal

(a) a draft of a resolution, by-law or other legal instrument by which the local public body acts; or

(b) the substance of deliberations of a meeting of its elected officials or of its governing body or a committee of its elected officials or governing body, if an enactment or a resolution, by-law or other legal instrument by which the local public body acts authorizes the holding of that meeting in the absence of the public.

DOCUMENTS CONFIDENTIELS DES ORGANISMES PUBLICS LOCAUX

Documents confidentiels des organismes publics locaux
22(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler :

a) l'existence d'un projet d'instrument juridique, y compris un projet de résolution, de règlement ou de règlement administratif, au moyen duquel l'organisme public local agit;

b) la substance des délibérations qui ont eu lieu au cours d'une réunion des représentants élus de l'organisme public local ou d'une réunion de son organe dirigeant ou d'un des comités de ses représentants élus ou de son organe dirigeant, si un texte ou un instrument juridique, y compris une résolution, un règlement ou un règlement administratif au moyen duquel l'organisme public local agit autorise la tenue de la réunion à huis clos.

Exceptions
22(2) Subsection (1) does not apply if

(a) the draft of the resolution, by-law or other legal instrument or the subject matter of the deliberations has been considered in a meeting open to the public; or

(b) the information referred to in subsection (1) is in a record that is more than 30 years old.

NOTE: Section 22 comes into force on proclamation.

Exceptions
22(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas si :

a) le projet d'instrument juridique ou la question qui a fait l'objet des délibérations a été étudié au cours d'une réunion ouverte au public;

b) les renseignements que vise le paragraphe (1) se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans.

NOTE : L'article 22 entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

ADVICE TO A PUBLIC BODY

Advice to a public body
23(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to reveal

(a) advice, opinions, proposals, recommendations, analyses or policy options developed by or for the public body or a minister;

(b) consultations or deliberations involving officers or employees of the public body or a minister;

(c) positions, plans, procedures, criteria or instructions developed for the purpose of contractual or other negotiations by or on behalf of the Government of Manitoba or the public body, or considerations that relate to those negotiations;

(d) plans relating to the management of personnel or the administration of the public body that have not yet been implemented;

(e) the content of draft legislation, regulations, and orders of ministers or the Lieutenant Governor in Council; or

AVIS DESTINÉS AUX ORGANISMES PUBLICS

Avis destinés aux organismes publics
23(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de révéler :

a) des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques élaborés par ou pour l'organisme public ou un ministre;

b) des consultations ou des délibérations mettant en cause des cadres ou des employés de l'organisme public ou un ministre;

c) des positions, des projets, des lignes de conduite, des critères ou des instructions élaborés en vue de négociations contractuelles ou autres menées par ou pour le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public, ou des considérations liées à ces négociations;

d) des projets relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration de l'organisme public et qui n'ont pas encore été mis en oeuvre;

e) le contenu d'avant-projets de loi ainsi que de projets de règlement, de décret et d'arrêté émanant de ministres ou du lieutenant-gouverneur en conseil;

(f) information, including the proposed plans, policies or projects of a public body, the disclosure of which could reasonably be expected to result in disclosure of a pending policy or budgetary decision.

Exceptions
23(2) Subsection (1) does not apply if the information

(a) is in a record that is more than 30 years old;

(b) is an instruction or guideline issued to officers or employees of the public body;

(c) is a substantive rule or statement of policy that has been adopted by the public body for the purpose of interpreting an enactment or administering a program or activity of the public body;

(d) is the result of a product or environmental test conducted by or for the public body;

(e) is a statement of the reasons for a decision made in the exercise of a quasi-judicial function or a discretionary power that affects the applicant;

(f) is the result of background research of a scientific or technical nature undertaken in connection with the formulation of a policy proposal;

(g) is a statistical survey; or

(h) is a final report or final audit on the performance or efficiency of the public body or of any of its programs or policies, except where the information is a report or appraisal of the performance of an individual who is or was an officer or employee of the public body.

Interpretation of "background research"
23(3) For the purpose of clause (2)(f), background research of a technical nature does not include economic or financial research undertaken in connection with the formulation of a tax policy or other economic policy of the public body.

f) des renseignements – y compris les projets, les politiques ou les entreprises proposés d'un organisme public – dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner la divulgation d'une décision de principe ou budgétaire à l'état de projet.

Exceptions
23(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux renseignements :

a) qui se trouvent dans un document datant de plus de 30 ans;

b) qui constituent des directives destinées aux cadres ou aux employés de l'organisme public;

c) qui constituent la règle de fond ou la position que l'organisme public a adoptée aux fins de l'interprétation d'un texte ou de la gestion d'un de ses programmes ou d'une de ses activités;

d) qui constituent le résultat d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour l'organisme public;

e) qui constituent l'exposé des motifs d'une décision rendue dans l'exercice d'une fonction quasi judiciaire ou prise dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire touchant l'auteur de la demande;

f) qui constituent le résultat d'une recherche de base à caractère scientifique ou technique entreprise dans le cadre de la formulation d'un énoncé de politique;

g) qui constituent un sondage statistique;

h) qui constituent une vérification ou un rapport final quant au rendement ou à l'efficacité de l'organisme public ou quant à l'efficacité de ses programmes ou de ses politiques, à l'exclusion d'un rapport ou d'une évaluation portant sur le rendement d'un particulier qui est ou était un cadre ou un employé de l'organisme.

Sens de « recherche de base »
23(3) Pour l'application de l'alinéa (2)f), les recherches de base à caractère technique excluent les recherches à caractère économique ou financier entreprises dans le cadre de la formulation des politiques budgétaires de l'organisme public ou de ses autres politiques économiques.

INDIVIDUAL OR PUBLIC SAFETY

Disclosure harmful to individual or public safety

24 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information, including personal information about the applicant, if disclosure could reasonably be expected to

(a) threaten or harm the mental or physical health or the safety of another person;

(b) result, in the opinion of a duly qualified physician, psychologist, or other appropriate expert, in serious harm to the applicant's mental or physical health or safety; or

(c) threaten public safety.

SÉCURITÉ DU PARTICULIER OU DU PUBLIC

Communication nuisible à la sécurité du particulier ou du public

24 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements, y compris des renseignements personnels concernant celui-ci, dont communication risquerait vraisemblablement :

a) de menacer la santé physique ou mentale ou la sécurité d'autrui ou d'y nuire;

b) de causer, de l'avis d'un spécialiste, y compris un médecin qualifié ou un psychologue, un préjudice grave à la sécurité ou à l'état physique ou mental de l'auteur de la demande;

c) de menacer la sécurité du public.

LAW ENFORCEMENT AND LEGAL PROCEEDINGS

Disclosure harmful to law enforcement or legal proceedings

25(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to

(a) harm a law enforcement matter;

(b) prejudice the defence of Canada or of a foreign state allied to or associated with Canada or harm the detection, prevention or suppression of espionage, sabotage or terrorism;

(c) harm the effectiveness of investigative techniques and procedures currently used, or likely to be used, in law enforcement;

EXÉCUTION DE LA LOI ET INSTANCES JUDICIAIRES

Communication nuisible à l'exécution de la loi

25(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication pourrait vraisemblablement :

a) faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi;

b) porter préjudice à la défense du Canada ou d'États étrangers alliés ou associés avec le Canada ou à la détection, à la prévention ou à la répression de l'espionnage, du sabotage ou du terrorisme;

c) réduire l'efficacité de techniques et de méthodes d'enquête utilisées ou susceptibles d'être utilisées dans l'exécution de la loi;

(d) interfere with the gathering of, or reveal criminal intelligence that has a reasonable connection with, the detection, prevention or suppression of organized criminal activities or of serious and repetitive criminal activities;

(e) endanger the life or safety of a law enforcement officer or any other person;

(f) deprive a person of the right to a fair trial or impartial adjudication;

(g) disclose a record that has been confiscated from a person by a peace officer in accordance with an enactment of Manitoba or Canada;

(h) facilitate the escape from custody of an individual who is lawfully detained;

(i) facilitate the commission of an unlawful act or interfere with the control of crime;

(j) disclose technical information relating to weapons or potential weapons;

(k) interfere with the proper custody or supervision of an individual who is lawfully detained;

(l) reveal information in a correctional record supplied, explicitly or implicitly, in confidence;

(m) expose to civil liability the author of a law enforcement record or a person who has been quoted or paraphrased in the record; or

(n) be injurious to the conduct of existing or anticipated legal proceedings.

No disclosure if offence

25(2) The head of a public body shall refuse to disclose information to an applicant if the information is in a law enforcement record and the disclosure is prohibited under an enactment of Canada.

d) nuire à la collecte ou révéler l'existence de renseignements judiciaires secrets ayant des liens suffisants avec la détection, la prévention ou la répression des activités criminelles organisées ou des activités criminelles graves et répétitives;

e) menacer la vie ou la sécurité d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne;

f) priver une personne de son droit à un procès équitable ou à un jugement impartial;

g) révéler un document confisqué à une personne par un agent de la paix en conformité avec un texte provincial ou fédéral;

h) faciliter l'évasion d'un particulier légalement détenu;

i) faciliter la perpétration d'un acte illégal ou entraver la répression du crime;

j) révéler des renseignements techniques concernant des armes actuelles ou futures;

k) nuire à la garde ou à la surveillance efficace d'un particulier légalement détenu;

l) révéler des renseignements qui figurent dans un document des services correctionnels et qui sont fournis, explicitement ou implicitement, à titre confidentiel;

m) exposer l'auteur d'un document lié à l'exécution de la loi ou le particulier qui y est cité ou dont les propos y sont paraphrasés;

n) nuire à la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues.

Infraction à un texte fédéral

25(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui figurent dans un document lié à l'exécution de la loi et dont la communication est interdite par un texte fédéral.

Exceptions
25(3) Subsection (1) does not apply to

(a) a report, including statistical analysis, on the degree of success achieved by a law enforcement program, unless disclosure of the report could reasonably be expected to cause any harm or interference referred to in subsection (1); or

(b) a record that provides a general outline of the structure or programs of a law enforcement agency.

Exceptions
25(3) Le paragraphe (1) ne s'applique pas :

a) aux rapports, y compris les analyses statistiques, qui ont trait au niveau de succès atteint dans le cadre d'un programme d'exécution de la loi, sauf si la communication des rapports risquerait vraisemblablement de nuire à la poursuite des objectifs visés à ce paragraphe;

b) aux documents qui donnent un aperçu général de la structure ou des programmes des organismes chargés de l'exécution de la loi.

SECURITY OF PROPERTY

Disclosure harmful to security of property
26 The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm or threaten the security of any property or system, including a building, a vehicle, an electronic information system or a communications system.

SÉCURITÉ DES BIENS

Communication nuisible à la sécurité des biens
26 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication pourrait vraisemblablement soit nuire à la sécurité de biens, de réseaux ou de systèmes, y compris des bâtiments, des véhicules ou des réseaux ou systèmes d'information électroniques ou de communications, soit compromettre cette sécurité.

SOLICITOR-CLIENT PRIVILEGE

Solicitor-client privilege
27(1) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant

(a) information that is subject to solicitor-client privilege;

(b) information prepared by or for an agent or lawyer of the Minister of Justice and Attorney-General or the public body in relation to a matter involving the provision of legal advice or legal services or in relation to the investigation or prosecution of an offence; or

SECRET PROFESSIONNEL DE L'AVOCAT

Secret professionnel de l'avocat
27(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande :

a) des renseignements protégés par le privilège des communications entre client et avocat;

b) des renseignements préparés par ou pour un mandataire ou un avocat du ministre de la Justice et procureur général ou l'organisme public relativement à une question nécessitant la fourniture de conseils ou de services juridiques ou relativement à l'enquête ou à la poursuite concernant une infraction;

(c) information in correspondence between an agent or lawyer of the Minister of Justice and Attorney-General or the public body and any other person in relation to a matter involving the provision of legal advice or legal services or in relation to the investigation or prosecution of an offence.

Third party's solicitor-client privilege

27(2) The head of a public body shall refuse to disclose to an applicant information that is subject to a solicitor-client privilege of a person other than the public body.

c) des renseignements figurant dans de la correspondance entre un mandataire ou un avocat du ministre de la Justice et procureur général ou l'organisme public et une autre personne relativement à une question nécessitant la fourniture de conseils ou de services juridiques ou relativement à l'enquête ou à la poursuite concernant une infraction.

Secret professionnel de l'avocat concernant un tiers

27(2) Le responsable d'un organisme public refuse de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements qui sont protégés par le privilège des communications entre client et avocat, si le privilège concerne une autre personne que l'organisme public.

ECONOMIC AND OTHER INTERESTS OF A PUBLIC BODY

Disclosure harmful to economic and other interests of a public body

28(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to harm the economic or financial interests or negotiating position of a public body or the Government of Manitoba, including the following information:

(a) a trade secret of a public body or the Government of Manitoba;

(b) financial, commercial, scientific, technical or other information in which a public body or the Government of Manitoba has a proprietary interest or right of use;

(c) information the disclosure of which could reasonably be expected to

(i) result in financial loss to,

(ii) prejudice the competitive position of, or

(iii) interfere with or prejudice contractual or other negotiations of,

a public body or the Government of Manitoba;

INTÉRÊTS ÉCONOMIQUES ET AUTRES D'ORGANISMES PUBLICS

Intérêts économiques et autres d'organismes publics

28(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt économique ou financier d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba ou à sa position de négociateur, y compris les renseignements suivants :

a) les secrets industriels d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba;

b) les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou autres relativement auxquels un organisme public ou le gouvernement du Manitoba a un droit de propriété ou d'usage;

c) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de causer des pertes financières à un organisme public ou au gouvernement du Manitoba, de nuire à sa compétitivité ou d'entraver des négociations qu'il mène en vue de contrats ou à d'autres fins;

(d) innovative scientific or technical information obtained through research by an employee of a public body or the Government of Manitoba; or

(e) information the disclosure of which could reasonably be expected to result in an undue loss or benefit to a person, or premature disclosure of a pending policy decision, including but not limited to,

(i) a contemplated change in taxes or other source of revenue,

(ii) a contemplated change in government borrowing,

(iii) a contemplated change in the conditions of operation of a financial institution, stock exchange, or commodities exchange, or of any self-regulating association recognized by The Manitoba Securities Commission under an enactment of Manitoba, or

(iv) a contemplated sale or purchase of securities, bonds or foreign or Canadian currency.

d) les renseignements techniques ou scientifiques innovateurs obtenus grâce à des recherches par un employé d'un organisme public ou du gouvernement du Manitoba;

e) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement d'entraîner des pertes ou des avantages injustifiés pour une personne, ou la communication prématurée d'une décision de principe à l'état de projet, y compris :

(i) les projets de changement touchant les taxes, les impôts ou les autres sources de revenu,

(ii) les projets de changement touchant les emprunts du gouvernement,

(iii) les projets de changements touchant le mode de fonctionnement des institutions financières, des bourses ou des bourses de marchandises ou encore des associations autoréglementées que reconnaît la Commission des valeurs mobilières du Manitoba en vertu d'un texte du Manitoba,

(iv) les projets de vente ou d'achat de valeurs mobilières, d'obligations ou de devises canadiennes ou étrangères.

Exception
28(2) Subsection (1) does not apply to the results of a product or environmental test conducted by or for a public body, unless the test was done for the purpose of developing methods of testing or for the purpose of testing products for possible purchase.

S.M. 1998, c. 45, s. 10.

Exception
28(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux résultats d'un essai de produits ou d'environnement effectué par ou pour un organisme public, sauf si l'essai a été fait dans le but de mettre au point des méthodes d'essais ou de mettre à l'essai des produits en vue d'un achat éventuel.

L.M. 1998, c. 45, art. 10.

TESTING PROCEDURES, TESTS AND AUDITS

Testing procedures, tests and audits
29 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information relating to

(a) testing or auditing procedures or techniques; or

(b) details of specific tests to be given or audits to be conducted;

if disclosure could reasonably be expected to prejudice the use or results of particular tests or audits.

EXAMENS ET VÉRIFICATIONS

Examens et vérifications
29 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements relatifs à certaines opérations – essais, épreuves, examens, vérifications – ou aux méthodes et techniques employées pour les effectuer, et dont la communication risquerait vraisemblablement de nuire à l'exploitation de ces opérations ou de fausser leurs résultats.

CONFIDENTIAL EVALUATIONS

Confidential evaluations about the applicant

30 The head of a public body may refuse to disclose to an applicant personal information that has been provided in confidence, explicitly or implicitly, for purposes of determining the applicant's suitability, eligibility or qualifications for employment, or for the purpose of awarding a contract.

ÉVALUATIONS CONFIDENTIELLES

Évaluations confidentielles

30 Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements personnels qui ont été fournis explicitement ou implicitement à titre confidentiel afin que soient déterminées les aptitudes, l'admissibilité ou les compétences de l'auteur de la demande relativement à un emploi ou que soit attribué un contrat.

PRESERVATION OF HERITAGE RESOURCES AND LIFE FORMS

Disclosure harmful to preservation of heritage resources and life forms

31(1) The head of a public body may refuse to disclose information to an applicant if disclosure could reasonably be expected to result in damage to or interfere with the preservation, protection or conservation of

(a) a heritage resource as defined in *The Heritage Resources Act*; or

(b) any rare, endangered, threatened or vulnerable life form, including plants, vertebrates and invertebrates.

Information re designation of sites

31(2) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information relating to a contemplated designation of a heritage site, a municipal heritage site or a heritage object under *The Heritage Resources Act*.

PROTECTION DES RICHESSES DU PATRIMOINE ET DES FORMES DE VIE

Communication nuisible à la protection du patrimoine

31(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement soit d'endommager des richesses du patrimoine au sens de la *Loi sur les richesses du patrimoine* ou des formes de vie rares, en voie de disparition, menacées ou vulnérables, y compris les plantes, les vertébrés et les invertébrés, soit de nuire à leur protection ou à leur conservation.

Renseignements concernant la désignation de sites

31(2) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements ayant trait à un projet de désignation touchant un site du patrimoine, un site municipal du patrimoine ou un objet du patrimoine visé par la *Loi sur les richesses du patrimoine*.

INFORMATION THAT IS OR WILL BE AVAILABLE TO THE PUBLIC

Information that is or will be available to the public
32(1) The head of a public body may refuse to disclose to an applicant information

(a) that is freely available to the public or is available for purchase by the public; or

(b) that will be made available to the public within 90 days after the applicant's request is received.

Notification when information becomes available
32(2) When the head of a public body has refused to disclose information under clause (1)(b), the head shall

(a) notify the applicant when the information becomes available; and

(b) if the information is not available to the public within 90 days after the applicant's request is received, reconsider the request as if it were a new request received on the last day of the 90 day period and not refuse access to the information under clause (1)(b).

RENSEIGNEMENTS QUI SONT OU SERONT MIS À LA DISPOSITION DU PUBLIC

Renseignements qui sont ou seront mis à la disposition du public
32(1) Le responsable d'un organisme public peut refuser de communiquer à l'auteur d'une demande des renseignements :

a) qui sont mis à la disposition du public, moyennant paiement d'un droit ou non;

b) qui seront mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande.

Avis
32(2) S'il a refusé de communiquer des renseignements en vertu de l'alinéa (1)b), le responsable de l'organisme public :

a) avise l'auteur de la demande du moment où les renseignements seront mis à la disposition du public;

b) si les renseignements ne sont pas mis à la disposition du public dans les 90 jours suivant la réception de la demande, procède à un nouvel examen de celle-ci comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande reçue le dernier jour de la période susmentionnée et ne peut refuser l'accès aux renseignements sous le régime de l'alinéa (1)b).

DIVISION 5

THIRD PARTY INTERVENTION

Notice to third party
33(1) When the head of a public body is considering giving access to a record the disclosure of which might

(a) result in an unreasonable invasion of a third party's privacy under section 17; or

(b) affect a third party's interests described in subsection 18(1) or (2);

the head shall, where practicable and as soon as practicable, give written notice to the third party in accordance with subsection (3).

SECTION 5

INTERVENTION DE TIERS

Avis au tiers
33(1) Le responsable d'un organisme public qui envisage de donner communication d'un document pouvant entraîner une atteinte injustifiée à la vie privée d'un tiers sous le régime de l'article 17 ou porter atteinte aux intérêts d'un tiers sous le régime du paragraphe 18(1) ou (2) est tenu, si la chose est réalisable, d'en aviser par écrit le tiers dès que possible en conformité avec le paragraphe (3).

Waiver of notice requirement
33(2) A third party is deemed to have waived the requirement for notice in subsection (1) in a case where the third party has consented to or requested the disclosure.

Content of notice
33(3) A notice under subsection (1) must

(a) state that a request has been made for access to a record that may contain information the disclosure of which might invade the privacy or affect the interests of the third party;

(b) include a copy of the record or part of it containing the information in question or describe the contents of the record; and

(c) state that, within 20 days after the notice is given, the third party may, in writing, consent to the disclosure or make representations to the head of the public body explaining why the information should not be disclosed.

Further details of notice
33(4) When notice is given under subsection (1), the head of the public body shall also give the applicant a notice stating that

(a) the record requested by the applicant may contain information the disclosure of which might invade the privacy or affect the interests of a third party;

(b) the third party is being given an opportunity to make representations concerning disclosure; and

(c) a decision respecting disclosure will be made within 30 days after the day notice is given under subsection (1), unless the time limit for responding is extended under section 15.

Written representations
33(5) Representations by a third party under this section must be made in writing unless the head permits them to be made orally.

Renonciation à l'avis
33(2) Le tiers est réputé avoir renoncé à l'avis prévu au paragraphe (1) s'il a consenti à la communication du document ou l'a demandée.

Contenu de l'avis
33(3) L'avis prévu au paragraphe (1) :

a) mentionne qu'a été faite une demande de communication d'un document pouvant contenir des renseignements dont la communication pourrait constituer une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers ou porter atteinte à ses intérêts;

b) comprend une copie du document ou de la partie de celui-ci qui contient les renseignements en question ou désigne le contenu du document;

c) mentionne que le tiers peut, par écrit, consentir à la communication des renseignements ou présenter au responsable de l'organisme public ses observations quant aux raisons qui justifieraient un refus de communication, dans les 20 jours suivant la transmission de l'avis.

Autres détails
33(4) Dans le cas où un avis est donné en application du paragraphe (1), le responsable de l'organisme public donne également à l'auteur de la demande un avis mentionnant :

a) que le document demandé par l'auteur de la demande peut contenir des renseignements dont la communication pourrait constituer une atteinte à la vie privée d'un tiers ou porter atteinte à ses intérêts;

b) que le tiers a la possibilité de présenter des observations concernant la communication;

c) qu'une décision sera prise au sujet de la communication dans les 30 jours suivant la transmission de l'avis prévu au paragraphe (1), à moins que le délai prévu pour la réponse ne soit prorogé en vertu de l'article 15.

Observations écrites
33(5) Les observations prévues au présent article se font par écrit à moins que le responsable ne permette qu'elles se fassent oralement.

Decision within 30 days
34(1) Within 30 days after notice is given under subsection 33(1), the head of the public body shall decide whether or not to give access to the record or to part of the record, but no decision may be made before the earlier of

(a) 21 days after the notice is given; and

(b) the day a response is received from the third party.

Notice of decision
34(2) On reaching a decision under subsection (1), the head of the public body shall give written notice of the decision, including reasons for the decision, to the applicant and the third party.

Extended time limit
34(3) Subsection 15(1) applies with necessary modifications to the period set out in subsection (1).

Complaint about decision to give access
34(4) If the head of the public body decides to give access to the record or part of the record, the notice under subsection (2) must state that the applicant will be given access unless the third party makes a complaint to the Ombudsman under Part 5 within 21 days after the notice is given.

Complaint about decision to refuse access
34(5) If the head of the public body decides not to give access to the record or part of the record, the notice under subsection (2) must state that the applicant may make a complaint to the Ombudsman under Part 5 within 21 days after the notice is given.

Décision dans les 30 jours
34(1) Dans les 30 jours suivant la transmission de l'avis prévu au paragraphe 33(1), le responsable de l'organisme public prend une décision quant à la communication totale ou partielle du document. Toutefois, il ne peut prendre sa décision que :

a) 21 jours après la transmission de l'avis;

b) le jour où il reçoit une réponse du tiers, si cette éventualité se réalise la première.

Avis de décision
34(2) Dès qu'il prend une décision, le responsable de l'organisme public en donne, par écrit, avis à l'auteur de la demande et au tiers, lequel avis comprend les motifs de la décision.

Prorogation du délai
34(3) Le paragraphe 15(1) s'applique, avec les adaptations nécessaires, au délai prévu au paragraphe (1).

Plainte concernant la communication
34(4) L'avis d'une décision de donner communication totale ou partielle du document mentionne que l'auteur de la demande se fera donner communication à moins que, dans les 21 jours suivant sa transmission, le tiers ne dépose une plainte auprès de l'ombudsman en vertu de la partie 5.

Plainte concernant un refus de communication
34(5) L'avis d'une décision de refuser de donner communication totale ou partielle du document mentionne que l'auteur de la demande peut, dans les 21 jours suivant sa transmission, déposer une plainte auprès de l'ombudsman en vertu de la partie 5.

PART 3

PROTECTION OF PRIVACY

DIVISION 1

APPLICATION OF THIS PART

Part does not apply to personal health information
35 This Part does not apply to personal health information to which *The Personal Health Information Act* applies.

DIVISION 2

COLLECTION, CORRECTION AND RETENTION OF PERSONAL INFORMATION

COLLECTION OF INFORMATION

Purpose of collection of information
36(1) No personal information may be collected by or for a public body unless

(a) collection of the information is authorized by or under an enactment of Manitoba or of Canada;

(b) the information relates directly to and is necessary for an existing program or activity of the public body; or

(c) the information is collected for law enforcement purposes or crime prevention.

Limit on amount of information collected
36(2) A public body shall collect only as much personal information about an individual as is reasonably necessary to accomplish the purpose for which it is collected.

PARTIE 3

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

SECTION 1

APPLICATION DE LA PRÉSENTE PARTIE

Application de la présente partie
35 La présente partie ne s'applique pas aux renseignements médicaux personnels que vise la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

SECTION 2

COLLECTE, CORRECTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Fins de la collecte de renseignements
36(1) La collecte de renseignements personnels par ou pour un organisme public ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

a) elle est expressément autorisée en vertu d'un texte provincial ou fédéral;

b) les renseignements ont directement trait et sont nécessaires aux activités ou aux programmes existants de l'organisme public;

c) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime.

Nombre de renseignements recueillis
36(2) L'organisme public ne recueille que le nombre de renseignements personnels concernant un particulier nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils sont destinés.

Manner of collection

37(1) Personal information must be collected by or for a public body directly from the individual the information is about unless

(a) another method of collection is authorized by that individual, or by an enactment of Manitoba or Canada;

(b) collection of the information directly from the individual could reasonably be expected to cause harm to the individual or to another person;

(c) collection of the information is in the interest of the individual and time or circumstances do not permit collection directly from the individual;

(d) collection of the information directly from the individual could reasonably be expected to result in inaccurate information being collected;

(e) the information may be disclosed to the public body under Division 3 of this Part;

(f) the information is collected for inclusion in a public registry;

(g) the information is collected for law enforcement purposes or crime prevention;

(h) the information is collected for the purpose of existing or anticipated legal proceedings to which the Government of Manitoba or the public body is a party;

(i) the information is collected for use in providing legal advice or legal services to the Government of Manitoba or the public body;

(j) the information concerns

(i) the history, release or supervision of an individual in the custody of or under the control or supervision of a correctional authority, or

(ii) the security of a correctional institution;

Mode de collecte

37(1) La collecte de renseignements personnels par ou pour un organisme public se fait auprès du particulier concerné lui-même, sauf si :

a) un autre mode de collecte est autorisé par ce particulier ou un texte provincial ou fédéral;

b) la collecte des renseignements directement auprès du particulier pourrait vraisemblablement lui nuire ou nuire à autrui;

c) la collecte des renseignements sert l'intérêt du particulier, et le temps ou les circonstances ne permettent pas leur collecte directement auprès de lui;

d) des renseignements inexacts pourraient vraisemblablement être recueillis dans un tel cas;

e) les renseignements peuvent être communiqués à l'organisme public en vertu de la section 3 de la présente partie;

f) les renseignements sont recueillis afin d'être inclus dans un registre public;

g) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;

h) les renseignements sont recueillis aux fins de la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues, auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

i) les renseignements sont recueillis aux fins de leur utilisation dans le cadre de la fourniture de conseils ou de services juridiques au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;

j) les renseignements ont trait :

(i) aux antécédents, à la mise en liberté ou à la surveillance d'un particulier confié à la garde ou à la surveillance d'une administration correctionnelle,

(ii) à la sécurité d'un établissement correctionnel;

(k) the information is collected for the purpose of enforcing a maintenance order under *The Family Maintenance Act*;

(l) the information is collected for the purpose of informing The Public Trustee or the Vulnerable Persons Commissioner about clients or potential clients;

(m) the information is collected for the purpose of

(i) determining the eligibility of an individual to participate in a program of or receive a benefit or service from the Government of Manitoba or the public body and is collected in the course of processing an application made by or on behalf of the individual the information is about, or

(ii) verifying the eligibility of an individual who is participating in a program of or receiving a benefit or service from the Government of Manitoba or the public body;

(n) the information is collected for the purpose of

(i) determining the amount of or collecting a fine, debt, tax or payment owing to the Government of Manitoba or the public body, or an assignee of either of them, or

(ii) making a payment;

(o) the information is collected for the purpose of managing or administering personnel of the Government of Manitoba or the public body;

(p) the information is collected for the purpose of auditing, monitoring or evaluating the activities of the Government of Manitoba or the public body; or

(q) the information is collected for the purpose of determining suitability for an honour or award, including an honourary degree, scholarship, prize or bursary.

k) les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;

l) les renseignements sont recueillis afin que soit informé le curateur public ou le commissaire aux personnes vulnérables au sujet de clients actuels ou éventuels;

m) les renseignements sont recueillis afin qu'il soit possible :

(i) soit de déterminer si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un avantage ou un service du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public et sont recueillis dans le cadre du traitement d'une demande présentée par ou pour le particulier qu'ils concernent,

(ii) soit de vérifier l'admissibilité d'un particulier qui participe à un programme ou qui reçoit un avantage ou un service du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

n) les renseignements sont recueillis aux fins :

(i) soit de la détermination d'une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public, ou à un de ses cessionnaires, ou de la perception de cette somme,

(ii) soit du versement d'une somme;

o) les renseignements sont recueillis aux fins de la gestion du personnel du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

p) les renseignements sont recueillis aux fins de l'examen, de la surveillance ou de l'évaluation des activités du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

q) les renseignements sont recueillis aux fins de la détermination des candidats possibles à une distinction ou à un prix, y compris un diplôme, une bourse ou un prix honorifique.

Individual must be informed
37(2) A public body that collects personal information directly from the individual the information is about shall inform the individual of

(a) the purpose for which the information is collected;

(b) the legal authority for the collection; and

(c) the title, business address and telephone number of an officer or employee of the public body who can answer the individual's questions about the collection.

When notice not required
37(3) A public body need not comply with subsection (2) if it has recently provided the individual with the information referred to in that subsection about the collection of the same or similar personal information for the same or a related purpose.

Avis à l'intéressé
37(2) L'organisme public qui recueille des renseignements personnels directement auprès du particulier qu'ils concernent informe celui-ci :

a) des fins auxquelles ils sont destinés;

b) de la disposition législative permettant leur collecte;

c) du titre, de l'adresse du bureau ainsi que du numéro de téléphone d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut le renseigner au sujet de la collecte.

Avis non nécessaire
37(3) L'organisme public n'est pas tenu d'observer le paragraphe (2) s'il a récemment fourni au particulier les renseignements énoncés à ce paragraphe au sujet de la collecte de renseignements personnels identiques ou similaires à des fins identiques ou connexes.

ACCURACY OF INFORMATION

Accuracy of personal information
38 If personal information about an individual will be used by a public body to make a decision that directly affects the individual, the public body shall take reasonable steps to ensure that the information is accurate and complete.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS

Exactitude des renseignements personnels
38 L'organisme public qui entend utiliser des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement prend les mesures voulues pour faire en sorte que les renseignements soient exacts et complets.

CORRECTION OF INFORMATION

Right to request correction
39(1) An applicant who has been given access to a record containing his or her personal information under Part 2 and who believes there is an error or omission in the information may request the head of the public body that has the information in its custody or under its control to correct the information.

CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS

Droit de faire corriger les renseignements
39(1) L'auteur d'une demande qui s'est vu donner communication d'un document contenant ses renseignements personnels sous le régime de la partie 2 et qui croit que les renseignements sont erronés ou incomplets peut demander leur correction au responsable de l'organisme public de qui ils relèvent.

Written request
39(2) A request must be in writing.

Head's response
39(3) Within 30 days after receiving a request under subsection (1), the head of the public body shall

(a) make the requested correction and notify the applicant of the correction; or

(b) notify the applicant of the head's refusal to correct the record and the reason for the refusal, that the request for correction has been added to the record, and that the individual has a right to make a complaint about the refusal under Part 5.

Extended time limit
39(4) Subsection 15(1) applies with necessary modifications to the period set out in subsection (3).

Notice to others
39(5) On correcting a record or adding a request for correction to a record under this section, the head of the public body shall, where practicable, notify any other public body or third party to whom the information has been disclosed during the year before the correction was requested that the correction has been made or a request for correction has been added.

Correction required
39(6) On being notified under subsection (5) of a correction or request for correction, a public body must make the correction or add the request for correction to any record of that information in its custody or under its control.

Demande écrite
39(2) La demande est présentée par écrit.

Réponse du responsable
39(3) Dans les 30 jours suivant la réception de la demande que vise le paragraphe (1), le responsable de l'organisme public :

a) effectue la correction demandée et en avise l'auteur de la demande;

b) avise l'auteur de la demande de son refus de corriger le document, du motif du refus, de l'ajout de la demande de correction au document et du droit du particulier de déposer une plainte au sujet du refus en vertu de la partie 5.

Prorogation du délai
39(4) Le paragraphe 15(1) s'applique, avec les adaptations nécessaires, à la période prévue au paragraphe (3).

Avis donné à d'autres organismes publics ou tiers
39(5) Dès qu'une correction est apportée à un document ou qu'une demande de correction est ajoutée à un document sous le régime du présent article, le responsable de l'organisme public est tenu, si la chose est possible du point de vue pratique, d'en aviser tout autre organisme public ou tiers auquel les renseignements ont été communiqués au cours de l'année précédant la demande de correction.

Correction obligatoire
39(6) Dès réception de l'avis prévu au paragraphe (5), l'organisme public fait la correction sur les documents qui contiennent les renseignements et qui relèvent de lui, ou y ajoute la demande de correction.

RETENTION OF INFORMATION

Retention of personal information
40(1) A public body that uses personal information about an individual to make a decision that directly affects the individual shall, in the absence of another legal requirement to do so, establish and comply with a written policy concerning the retention of the personal information.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Conservation des renseignements personnels
40(1) L'organisme public qui utilise des renseignements personnels concernant un particulier afin de prendre une décision qui touche celui-ci directement est tenu, en l'absence de toute autre obligation légale en ce sens, d'établir et d'observer des directives écrites concernant la conservation de ces renseignements.

Content of retention policy
40(2) A policy under subsection (1) must

(a) require that personal information be retained for a reasonable period of time so that the individual the information is about has a reasonable opportunity to obtain access to it; and

(b) comply with any additional requirements set out in the regulations.

Protection of personal information
41 The head of a public body shall, in accordance with any requirements set out in the regulations, protect personal information by making reasonable security arrangements against such risks as unauthorized access, use, disclosure or destruction.

Contenu des directives
40(2) Les directives :

a) prévoient la conservation des renseignements personnels pendant une période suffisante afin de permettre au particulier concerné d'exercer son droit d'accès à ces renseignements;

b) respectent les autres exigences que fixent les règlements.

Protection des renseignements personnels
41 Le responsable d'un organisme public protège les renseignements personnels, en conformité avec les exigences que prévoient les règlements, en prenant les mesures de sécurité voulues contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisé.

DIVISION 3

RESTRICTIONS ON USE AND DISCLOSURE OF PERSONAL INFORMATION

GENERAL DUTIES OF PUBLIC BODIES

General duty of public bodies
42(1) A public body shall not use or disclose personal information except as authorized under this Division.

Limit on amount of information used or disclosed
42(2) Every use and disclosure by a public body of personal information must be limited to the minimum amount of information necessary to accomplish the purpose for which it is used or disclosed.

Limit on employees
42(3) A public body shall limit the use and disclosure of personal information in its custody or under its control to those of its employees or agents who need to know the information to carry out the purpose for which the information was collected or received or to carry out a purpose authorized under section 43.

SECTION 3

RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION ET À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ORGANISMES PUBLICS

Obligations générales des organismes publics
42(1) L'organisme public ne peut utiliser ou communiquer des renseignements personnels que dans la mesure prévue dans la présente section.

Nombre de renseignements
42(2) L'utilisation ou la communication par un organisme public de renseignements personnels se limite au nombre minimal de renseignements nécessaires à la réalisation de la fin à laquelle ils sont destinés.

Limite visant les employés
42(3) L'organisme public limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels qui relèvent de lui à ceux de ses employés et mandataires qui doivent les connaître pour réaliser la fin à laquelle ils ont été recueillis ou reçus ou une des fins autorisées en vertu de l'article 43.

RESTRICTIONS ON USE OF INFORMATION

Use of personal information

43 A public body may use personal information only

(a) for the purpose for which the information was collected or compiled under subsection 36(1) or for a use consistent with that purpose under section 45;

(b) if the individual the information is about has consented to the use; or

(c) for a purpose for which that information may be disclosed to the public body under section 44, 46, 47 or 48 or for a use approved under section 46.

RESTRICTIONS QUANT À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

Utilisation des renseignements personnels

43 Les renseignements personnels ne peuvent servir à l'organisme public :

a) qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés sous le régime du paragraphe 36(1) de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins et que prévoit l'article 45;

b) que si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur utilisation;

c) qu'aux fins auxquelles ils peuvent être communiqués à l'organisme public en vertu de l'article 44, 46, 47 ou 48 de même que pour les utilisations approuvées en vertu de l'article 46.

RESTRICTIONS ON DISCLOSURE OF INFORMATION

Disclosure of personal information

44(1) A public body may disclose personal information only

(a) for the purpose for which the information was collected or compiled under subsection 36(1) or for a use consistent with that purpose under section 45;

(b) if the individual the information is about has consented to its disclosure;

(c) in accordance with Part 2;

(d) for the purpose of complying with an enactment of Manitoba or Canada, or with a treaty, arrangement or agreement entered into under an enactment of Manitoba or Canada;

(e) in accordance with an enactment of Manitoba or Canada that authorizes or requires the disclosure;

RESTRICTIONS QUANT À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Communication des renseignements personnels

44(1) L'organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels :

a) qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés sous le régime du paragraphe 36(1) de même que pour les utilisations qui sont compatibles avec ces fins et que prévoit l'article 45;

b) que si le particulier qu'ils concernent a consenti à leur communication;

c) qu'en conformité avec la partie 2;

d) qu'aux fins de l'observation d'un texte provincial ou fédéral ou d'un traité, d'un arrangement ou d'un accord conclu sous le régime d'un tel texte;

e) qu'en conformité avec un texte provincial ou fédéral qui permet ou exige la communication;

(f) to a minister or an elected official of the public body, if the information is necessary to carry out his or her responsibilities;

(g) for the purpose of managing or administering personnel of the Government of Manitoba or the public body;

(h) to the Provincial Auditor or any other person or body for audit purposes;

(i) to the Government of Canada in order to facilitate the monitoring, evaluation or auditing of shared cost programs or services;

(j) for the purpose of determining or verifying an individual's suitability or eligibility for a program, service or benefit;

(k) for the purpose of enforcing a maintenance order under *The Family Maintenance Act*;

(l) where necessary to protect the mental or physical health or the safety of any individual or group of individuals;

(m) for the purpose of complying with a subpoena, warrant or order issued or made by a court, person or body with jurisdiction to compel the production of information or with a rule of court that relates to the production of information;

(n) for use in providing legal advice or legal services to the Government of Manitoba or the public body;

(o) for the purpose of enforcing a legal right that the Government of Manitoba or the public body has against any person;

(p) for the purpose of

f) qu'à un ministre ou à un représentant élu de l'organisme public qui en a besoin pour exercer ses attributions;

g) qu'aux fins de la gestion du personnel du gouvernement du Manitoba ou de l'organisme public;

h) qu'au vérificateur provincial ou qu'à une autre personne ou organisme pour vérification comptable;

i) qu'au gouvernement du Canada en vue de faciliter le contrôle, l'évaluation ou l'examen des programmes ou des services à frais partagés;

j) que pour permettre de déterminer ou de vérifier si un particulier peut participer à un programme ou recevoir un service ou un avantage ou y est admissible;

k) qu'aux fins de l'exécution d'une ordonnance alimentaire en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;

l) que dans les cas où cela est nécessaire pour la protection de la santé physique ou mentale ou de la sécurité d'un particulier ou d'un groupe de particuliers;

m) qu'aux fins de l'observation d'un subpoena, d'un mandat, d'une ordonnance ou d'un ordre émanant d'un tribunal, d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements ou de l'observation de règles de procédure se rapportant à la production de renseignements;

n) qu'aux fins de leur utilisation dans la fourniture de conseils ou de services juridiques destinés au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public;

o) qu'aux fins de l'exercice d'un droit découlant de la loi que possède contre une personne le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

p) qu'aux fins :

(i) determining the amount of or collecting a fine, debt, tax or payment owing by an individual to the Government of Manitoba or to the public body, or to an assignee of either of them, or

(ii) making a payment;

(q) for use in existing or anticipated legal proceedings to which the Government of Manitoba or the public body is a party;

(r) for law enforcement purposes or crime prevention;

(s) if the public body is a law enforcement agency and the information is disclosed to

(i) another law enforcement agency in Canada, or

(ii) a law enforcement agency in a foreign country under an arrangement, written agreement, treaty or legislative authority;

(t) for the purpose of supervising an individual in the custody of or under the control or supervision of a correctional authority;

(u) where disclosure is necessary for the security of a correctional institution;

(v) by transfer to the Provincial Archives of Manitoba or to the archives of the public body for records management or archival purposes;

(w) to an officer of the Legislature, if the information is necessary for the performance of the duties of that officer;

(x) to an expert for the purposes of clause 24(b);

(y) for the purpose of

(i) contacting a relative or friend of an individual who is injured, incapacitated or ill,

(i) soit de la détermination d'une somme due au gouvernement du Manitoba ou à l'organisme public, ou à un de ses cessionnaires, ou de la perception de cette somme,

(ii) soit du versement d'une somme;

q) qu'aux fins de leur utilisation dans la conduite d'instances judiciaires en cours ou prévues auxquelles est partie le gouvernement du Manitoba ou l'organisme public;

r) qu'aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime;

s) que si l'organisme public est un organisme chargé de l'exécution de la loi et que si les renseignements sont communiqués :

(i) à un autre organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada,

(ii) à un organisme chargé de l'exécution de la loi dans un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'une disposition législative;

t) qu'aux fins de la surveillance d'un particulier confié à la garde ou à la surveillance d'une administration correctionnelle;

u) que si leur communication est nécessaire à la sécurité d'un établissement correctionnel;

v) que par transfert aux Archives provinciales du Manitoba ou aux archives de l'organisme public pour gestion de documents ou pour dépôt;

w) qu'à un fonctionnaire de l'Assemblée législative, si les renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses activités;

x) qu'à un spécialiste pour l'application de l'alinéa 24b);

y) qu'afin que soit :

(i) contacté un parent ou un ami d'un particulier blessé, atteint d'une incapacité ou malade,

(ii) assisting in identifying a deceased individual, or

(iii) informing the representative or a relative of a deceased individual, or any other person it is reasonable to inform in the circumstances, of the individual's death;

(z) to a relative of a deceased individual if the head of the public body reasonably believes that disclosure is not an unreasonable invasion of the deceased's privacy;

(aa) subject to subsection (2), to a person providing information technology services to or for the public body;

(bb) when the information is available to the public; or

(cc) in accordance with sections 46, 47 or 48.

Agreement for information technology services

44(2) When a public body intends to disclose personal information to a provider of information technology services under clause (1)(aa), the public body shall enter into a written agreement with the provider for the protection of the personal information against such risks as unauthorized access, use, disclosure or destruction.

Consistent purposes

45 For the purpose of clauses 43(a) and 44(1)(a), a use or disclosure of personal information is consistent with the purpose for which the information was collected or compiled if the use or disclosure

(a) has a reasonable and direct connection to that purpose; and

(b) is necessary for performing the statutory duties of, or for operating an authorized program or carrying out an activity of, the public body that uses or discloses the information.

(ii) facilitée l'identification d'un défunt,

(iii) informé le représentant ou un parent d'un particulier, ou toute autre personne qu'il est opportun d'informer dans les circonstances, du décès du particulier;

z) qu'à un parent d'un particulier décédé si le responsable de l'organisme public croit pour des motifs raisonnables que la communication ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée du défunt;

aa) sous réserve du paragraphe (2), qu'à une personne qui fournit des services de technologie de l'information à l'organisme public ou pour lui;

bb) que si les renseignements sont à la disposition du public;

cc) qu'en conformité avec les articles 46, 47 et 48.

Accord de services de technologie de l'information

44(2) L'organisme public qui a l'intention de communiquer des renseignements personnels à un fournisseur de services de technologie de l'information en vertu de l'alinéa (1)aa) conclut un accord écrit avec le fournisseur en vue de la protection des renseignements contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisé.

Fins compatibles

45 Pour l'application des alinéas 43a) et 44(1)a), l'utilisation ou la communication des renseignements personnels est compatible avec la fin à laquelle ils ont été recueillis ou préparés si cet usage ou cette communication :

a) a un lien suffisant et direct avec cette fin;

b) est nécessaire soit à l'exercice des obligations légales de l'organisme public qui les utilise ou les communique, soit à l'administration d'un des programmes autorisés de cet organisme, soit à l'exercice d'une de ses activités.

Application
46(1) This section applies only to uses and disclosures not otherwise authorized under this Division.

Assessment required for other uses and disclosures
46(2) When a public body

(a) proposes to use or disclose personal information in order to link information databases or match personal information in one information database with information in another; or

(b) receives a request for disclosure on a volume or bulk basis of personal information in a public registry or another collection of personal information;

the personal information may be used or disclosed only if an approval is given by the head of the public body under this section.

Government must refer to review committee
46(3) If a proposal or request is made under subsection (2) by or to a department or a government agency, the head must refer it to the review committee for its advice.

Local public body may refer to review committee
46(4) If a proposal or request is made under subsection (2) by or to a local public body, the head may refer it to the review committee for its advice.

NOTE: Subsection 46(4) comes into force on proclamation.

Review committee to provide advice
46(5) The review committee shall assess a proposal or request referred to it under this section and provide advice to the head of the public body about the matters referred to in subsection (6).

Conditions of approval
46(6) The head may approve the proposal or request only if

(a) any advice that was requested from the review committee has been received and considered;

(b) the head is satisfied that

Application
46(1) Le présent article ne s'applique qu'aux utilisations et qu'aux communications que la présente section n'autorise pas autrement.

Évaluation des autres utilisations ou communications
46(2) L'organisme public qui ou bien projette d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels en vue du couplage de banques de renseignements ou de l'appariement de renseignements personnels se trouvant dans deux banques de renseignements ou bien reçoit une demande de communication en nombre de renseignements personnels se trouvant dans un autre recueil de renseignements personnels ne peut les utiliser ou les communiquer qu'avec l'approbation de son responsable.

Renvoi au Comité d'évaluation
46(3) Si un ministère ou un organisme gouvernemental est l'auteur ou le destinataire du projet ou de la demande, le responsable renvoie la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

Renvoi facultatif
46(4) Si un organisme public local est l'auteur ou le destinataire du projet ou de la demande, le responsable peut renvoyer la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

NOTE : Le paragraphe 46(4) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Avis du Comité d'évaluation
46(5) Le Comité d'évaluation évalue le projet ou la demande dont il est saisi et fournit au responsable de l'organisme public son avis au sujet des questions que vise le paragraphe (6).

Conditions d'approbation
46(6) Le responsable ne peut approuver le projet ou la demande que si les conditions suivantes sont réunies :

a) l'avis demandé au Comité d'évaluation a été reçu et examiné;

b) le responsable est convaincu, à la fois :

(i) the purpose of the proposal or request cannot reasonably be accomplished unless the personal information is provided in a form that identifies individuals,

(ii) it is unreasonable or impractical to obtain consent from the individuals the personal information is about, and

(iii) the use or disclosure is not likely to harm the individuals the personal information is about and the benefits to be derived from the use or disclosure are clearly in the public interest;

(c) the head has approved conditions relating to

(i) the use of the personal information,

(ii) the protection of the personal information, including security and confidentiality,

(iii) the removal or destruction of individual identifiers at the earliest reasonable time, where appropriate, and

(iv) any subsequent use or disclosure of the personal information in a form that identifies individuals without the express written authorization of the public body; and

(d) the recipient of the personal information has entered into a written agreement to comply with the approved conditions.

(i) que les fins visées par le projet ou la demande ne peuvent être normalement réalisées que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers,

(ii) qu'il est déraisonnable ou peu pratique d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements personnels concernent,

(iii) que l'usage ou la communication ne risque pas de nuire aux particuliers que les renseignements personnels concernent et que les avantages qui en découlent servent nettement l'intérêt public;

c) le responsable a approuvé des conditions ayant trait aux questions suivantes :

(i) l'utilisation des renseignements personnels,

(ii) la protection des renseignements personnels, y compris la sécurité et la confidentialité,

(iii) le retrait ou la destruction des éléments permettant d'identifier des particuliers le plus tôt possible, si cela est indiqué,

(iv) l'utilisation ou la communication ultérieure des renseignements sous une forme permettant d'identifier des particuliers sans l'autorisation écrite expresse de cet organisme;

d) le destinataire des renseignements personnels a conclu un accord écrit en vertu duquel il s'engage à observer les conditions approuvées.

Disclosure for research purposes

47(1) A public body may disclose personal information for a research purpose only in accordance with this section.

Referral to review committee

47(2) The head of a public body that receives a request for disclosure of personal information for a research purpose may refer the request to the review committee for its advice.

Communication pour des travaux de recherche

47(1) Un organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels pour des travaux de recherche si ce n'est en conformité avec le présent article.

Renvoi au Comité d'évaluation

47(2) Le responsable d'un organisme public qui reçoit une demande de communication de renseignements personnels pour des travaux de recherche peut renvoyer la demande au Comité d'évaluation pour obtenir son avis.

Review committee to provide advice
47(3) The review committee shall assess the request and provide advice to the head of the public body about the matters referred to in subsection (4).

Conditions of disclosure
47(4) The head of the public body may disclose personal information for a research purpose only if

(a) any advice that was requested from the review committee has been received and considered;

(b) the head is satisfied that

(i) the personal information is requested for a *bona fide* research purpose,

(ii) the research purpose cannot reasonably be accomplished unless the personal information is provided in a form that identifies individuals,

(iii) it is unreasonable or impractical for the person proposing the research to obtain consent from the individuals the personal information is about, and

(iv) disclosure of the personal information, and any information linkage, is not likely to harm the individuals the information is about and the benefits to be derived from the research and any information linkage are clearly in the public interest;

(c) the head of the public body has approved conditions relating to

(i) the protection of the personal information, including use, security and confidentiality,

(ii) the removal or destruction of individual identifiers at the earliest reasonable time, and

Avis du Comité d'évaluation
47(3) Le Comité d'évaluation évalue la demande et fournit au responsable de l'organisme public son avis au sujet des questions que vise le paragraphe (4).

Conditions de communication
47(4) Le responsable de l'organisme public ne peut communiquer des renseignements personnels pour des travaux de recherche que si les conditions suivantes sont réunies :

a) l'avis demandé au Comité d'évaluation a été reçu et examiné;

b) le responsable est convaincu, à la fois :

(i) que les renseignements sont demandés pour des travaux de recherche véritables,

(ii) que les travaux de recherche ne peuvent être normalement réalisés que si les renseignements personnels sont donnés sous une forme qui permette d'identifier des particuliers,

(iii) qu'il est déraisonnable ou peu pratique pour la personne qui envisage d'effectuer les travaux de recherche d'obtenir le consentement des particuliers que les renseignements concernent,

(iv) que la communication des renseignements personnels et le couplage des renseignements ne risquent pas de nuire aux particuliers que les renseignements concernent et que les avantages qui découlent des travaux de recherche et du couplage servent nettement l'intérêt public;

c) le responsable de l'organisme public a approuvé des conditions ayant trait aux questions suivantes :

(i) la protection des renseignements personnels, y compris l'utilisation, la sécurité et la confidentialité,

(ii) le retrait ou la destruction des éléments permettant d'identifier des particuliers le plus tôt possible,

(iii) the prohibition of any subsequent use or disclosure of the personal information in a form that identifies individuals without the express written authorization of the public body; and

(d) the person to whom the personal information is disclosed has entered into a written agreement to comply with the approved conditions.

Disclosure of records more than 100 years old

48 The head of a public body or the archives of a public body may disclose personal information in a record that is more than 100 years old.

(iii) l'interdiction d'utiliser ou de communiquer ultérieurement les renseignements personnels sous une forme permettant d'identifier des particuliers sans l'autorisation écrite expresse de cet organisme;

d) la personne à qui les renseignements personnels sont communiqués a conclu un accord écrit en vertu duquel elle s'engage à observer les conditions approuvées.

Communication de documents datant de plus de 100 ans

48 Le responsable ou les archives d'un organisme public peuvent communiquer des renseignements personnels qui se trouvent dans un document datant de plus de 100 ans.

PART 4

POWERS AND DUTIES OF THE OMBUDSMAN

General powers and duties

49 In addition to the Ombudsman's powers and duties under Part 5 respecting complaints, the Ombudsman may

(a) conduct investigations and audits and make recommendations to monitor and ensure compliance

(i) with this Act and the regulations, and

(ii) with requirements respecting the security and destruction of records set out in any other enactment or in a by-law or other legal instrument by which a local public body acts;

NOTE: Subclause (a)(ii) comes into force on proclamation.

(b) inform the public about this Act;

(c) receive comments from the public about the administration of this Act;

(d) comment on the implications for access to information or for protection of privacy of proposed legislative schemes or programs of public bodies;

(e) comment on the implications for protection of privacy of

(i) using or disclosing personal information for record linkage, or

(ii) using information technology in the collection, storage, use or transfer of personal information;

(f) bring to the attention of the head of a public body any failure to fulfil the duty to assist applicants;

(g) recommend to a public body, after giving the head an opportunity to make representations, that the public body

PARTIE 4

ATTRIBUTIONS DE L'OMBUDSMAN

Attributions générales

49 En plus des attributions qui lui sont conférées sous le régime de la partie 5 au sujet des plaintes, l'ombudsman peut :

a) procéder à des enquêtes et à des vérifications et faire des recommandations pour contrôler et garantir l'observation :

(i) de la présente loi et des règlements,

(ii) des exigences concernant la sécurité et la destruction des documents prévues dans tout autre texte ou dans un instrument juridique, notamment un règlement ou un règlement administratif, au moyen duquel un organisme public local agit;

NOTE : Le sous-alinéa a)(ii) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

b) renseigner le public au sujet de la présente loi;

c) recevoir les commentaires du public au sujet de l'application de la présente loi;

d) commenter les répercussions qu'ont sur l'accès aux renseignements ou sur la protection de la vie privée les projets législatifs ou programmes prévus des organismes publics;

e) commenter les répercussions qu'a sur la protection de la vie privée :

(i) soit l'utilisation ou la communication de renseignements personnels en vue du couplage de documents,

(ii) soit le recours à la technologie de l'information dans la collecte, le stockage, l'utilisation ou la transmission des renseignements personnels;

f) porter à la connaissance du responsable d'un organisme public tout manquement à l'obligation de prêter assistance aux auteurs de demandes;

g) recommander à un organisme public, après avoir donné à son responsable la possibilité de présenter des observations :

(i) cease or modify a specified practice of collecting, using or disclosing information that contravenes this Act, or

(ii) destroy a collection of personal information that was not collected in accordance with this Act;

(h) make recommendations to the head of a public body or the responsible minister about the administration of this Act;

(i) consult with any person with experience or expertise in any matter related to the purposes of this Act; and

(j) engage in or commission research into anything affecting the achievement of the purposes of this Act.

(i) de cesser ou de modifier une pratique qui est utilisée dans le cadre de la collecte, de l'usage ou de la communication de renseignements et qui contrevient à la présente loi,

(ii) de détruire des renseignements personnels qui n'ont pas été recueillis en conformité avec la présente loi;

h) faire des recommandations au responsable d'un organisme public ou au ministre responsable au sujet de l'application de la présente loi;

i) consulter toute personne ayant de l'expérience ou des compétences relativement aux questions liées aux objets de la présente loi;

j) procéder à des recherches sur des questions touchant la réalisation des objets de la présente loi ou mandater quelqu'un à cette fin.

***Evidence Act* powers**

50(1) The Ombudsman has all the powers and protections of a commissioner under Part V of *The Manitoba Evidence Act* when conducting an investigation under this Act.

Pouvoirs conférés par la *Loi sur la preuve*

50(1) L'ombudsman jouit des pouvoirs et de l'immunité que confère à un commissaire la partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba* lorsqu'il procède à une enquête sous le régime de la présente loi.

Production of records

50(2) The Ombudsman may require any record in the custody or under the control of a public body that the Ombudsman considers relevant to an investigation to be produced to the Ombudsman and may examine any information in a record, including personal information.

Production de documents

50(2) L'ombudsman peut exiger la production des documents qui relèvent d'un organisme public et qu'il estime utiles à une enquête, et il peut examiner les renseignements qu'ils contiennent, y compris les renseignements personnels.

Records to be produced within 14 days

50(3) A public body shall produce to the Ombudsman within 14 days any record or a copy of a record required under this section, despite any other enactment or any privilege of the law of evidence.

Délai de production

50(3) Malgré tout autre texte ou toute immunité reconnue par le droit de la preuve, l'organisme public produit à l'ombudsman, dans les 14 jours, les documents ou une copie des documents exigés en vertu du présent article.

Examination of record on site

50(4) If a public body is required to produce a record under this section and it is not practicable to make a copy of it, the head of the public body may require the Ombudsman to examine the original at its site.

Examen des documents sur place

50(4) Si l'organisme public ne peut, du point de vue pratique, faire une copie des documents qu'il est tenu de produire, son responsable peut exiger que l'ombudsman examine les originaux sur place.

Right of entry
51 Despite any other enactment or any privilege of the law of evidence, in exercising powers or performing duties under this Act, the Ombudsman has the right

(a) to enter any office of a public body and examine and make copies of any record in the custody of the public body; and

(b) to converse in private with any officer or employee of a public body.

Investigation in private
52 The Ombudsman shall conduct every investigation in private.

Statements and reports not admissible in evidence
53(1) A statement made or an answer given by a person during an investigation by the Ombudsman, and a report or recommendation of the Ombudsman, is inadmissible in evidence in a court or in any other proceeding, except

(a) in a prosecution for perjury in respect of sworn testimony;

(b) in a prosecution for an offence under this Act; or

(c) in an appeal to the court under this Act, when the Ombudsman is a party.

Not compellable as witness
53(2) The Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall not be required to give evidence in a court or in any other proceeding about information that comes to the knowledge of the Ombudsman in performing duties or exercising powers under this Act.

Information provided under qualified privilege
54 Anything said, any information supplied, and any record produced by a person during an investigation by the Ombudsman under this Act is privileged in the same manner as if it were said, supplied or produced in a proceeding in a court.

Droit d'entrée
51 Malgré tout autre texte ou toute immunité reconnue par le droit de la preuve, dans l'exercice des attributions que lui confère la présente loi, l'ombudsman a le droit :

a) de pénétrer dans les bureaux d'un organisme public et d'examiner ainsi que de reproduire les documents dont celui-ci a la garde;

b) de s'entretenir en privé avec les cadres ou les employés d'un organisme public.

Enquêtes à huis clos
52 Les enquêtes de l'ombudsman se déroulent à huis clos.

Admissibilité en preuve
53(1) Les déclarations que fait et les réponses que donne une personne au cours d'une enquête de même que les rapports et les recommandations de l'ombudsman sont inadmissibles en preuve devant un tribunal ou dans le cadre de toute autre instance :

a) qu'une poursuite pour parjure;

b) qu'une poursuite pour infraction à la présente loi;

c) qu'un appel qui est interjeté devant le tribunal en vertu de la présente loi et auquel est partie l'ombudsman.

Non-assignation de l'ombudsman
53(2) L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité ne peuvent être tenues de témoigner devant un tribunal ou dans le cadre de toute autre instance au sujet des renseignements qui sont portés à la connaissance de l'ombudsman dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi.

Immunité relative
54 Les paroles prononcées, les renseignements fournis et les documents produits par une personne au cours d'une enquête menée par l'ombudsman sous le régime de la présente loi sont privilégiés de la même manière que dans le cas d'une instance devant un tribunal.

Ombudsman restricted as to disclosure of information

55(1) The Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall not disclose information obtained in performing duties or exercising powers under this Act, except as provided in subsections (2) to (5).

When disclosure permitted

55(2) The Ombudsman may disclose, or may authorize anyone acting for or under the direction of the Ombudsman to disclose, information that is necessary to

(a) perform a duty or exercise a power of the Ombudsman under this Act; or

(b) establish the grounds for findings and recommendations contained in a report under this Act.

Reasonable precautions to avoid disclosure

55(3) In conducting an investigation and in performing any other duty or exercising any power under this Act, the Ombudsman, and anyone acting for or under the direction of the Ombudsman, shall take every reasonable precaution to avoid disclosing and shall not disclose

(a) any information the head of a public body is authorized or required to refuse to disclose under Part 2; or

(b) whether information exists, if the head of a public body is authorized to refuse to confirm or deny that the information exists under subsection 12(2).

Information about offences

55(4) The Ombudsman may disclose to the Minister of Justice and Attorney General information relating to the commission of an offence under this or any other enactment of Manitoba or Canada if the Ombudsman considers there is reason to believe an offence has been committed.

Restriction quant à la communication de renseignements

55(1) L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité ne peuvent divulguer les renseignements obtenus dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi si ce n'est en conformité avec les paragraphes (2) à (5).

Divulgation permise

55(2) L'ombudsman peut divulguer les renseignements nécessaires :

a) à l'exercice des attributions que lui confère la présente loi;

b) à l'établissement des motifs étayant les conclusions et les recommandations que contient un rapport visé par la présente loi.

Il peut également autoriser toute personne qui agit pour lui ou sous son autorité à le faire.

Précautions

55(3) Dans la tenue d'une enquête et dans l'exercice de toute autre attribution prévue par la présente loi, l'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité prennent toutes les précautions possibles pour éviter de divulguer et ne peuvent divulguer :

a) des renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer sous le régime de la partie 2;

b) le fait qu'existent des renseignements, si le responsable d'un organisme public est autorisé à refuser d'indiquer s'ils existaient ou non en vertu du paragraphe 12(2).

Renseignements touchant la perpétration d'infractions

55(4) Dans les cas où il estime qu'il existe des motifs de croire qu'a été commise une infraction à la présente loi ou à tout autre texte provincial ou fédéral, l'ombudsman peut faire part au ministre de la Justice et procureur général des renseignements qu'il détient à cet égard.

Information relating to a prosecution or appeal
55(5) The Ombudsman may disclose, or may authorize anyone acting for or under the direction of the Ombudsman to disclose, information in the course of a prosecution or an appeal referred to in subsection 53(1).

Delegation
56 The Ombudsman may delegate to any person on his or her staff any duty or power under this Act.

Protection from liability
57 No proceedings lie against the Ombudsman, or against any person acting for or under the direction of the Ombudsman, for anything done, reported or said in good faith in the exercise or performance or the intended exercise or performance of a duty or power under this Act.

Annual report
58(1) The Ombudsman shall make an annual report to the Legislative Assembly on

(a) the work of the Ombudsman's office in relation to this Act;

(b) the Ombudsman's recommendations and whether public bodies have complied with the recommendations;

(c) any complaints or investigations resulting from a decision, act or failure to act; and

(d) any other matters about access to information and protection of privacy that the Ombudsman considers appropriate.

Report to be laid before Legislative Assembly
58(2) The report shall be given to the Speaker who shall lay it before the Legislative Assembly if it is in session and if it is not in session, then within 15 days after the beginning of the next session.

Special report
58(3) In the public interest, the Ombudsman may publish a special report relating to any matter within the scope of the powers and duties of the Ombudsman under this Act, including a report referring to and commenting on any particular matter investigated by the Ombudsman.

Renseignements relatifs à une poursuite ou à un appel
55(5) L'ombudsman peut divulguer des renseignements dans le cadre d'une poursuite ou d'un appel que vise le paragraphe 53(1) et peut autoriser toute personne qui agit pour lui ou sous son autorité à le faire.

Délégation
56 L'ombudsman peut déléguer à tout membre de son personnel les attributions que lui confère la présente loi.

Immunité
57 L'ombudsman et les personnes qui agissent pour lui ou sous son autorité bénéficient de l'immunité pour ce qui est fait, relaté ou dit de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des attributions prévues par la présente loi.

Rapport annuel
58(1) L'ombudsman présente à l'Assemblée législative un rapport annuel sur :

a) les activités de son bureau qui ont trait à la présente loi;

b) ses recommandations et sur la question de savoir si les organismes publics ont donné suite à celles-ci;

c) les plaintes ou les enquêtes découlant d'une décision, d'un acte ou d'une omission;

d) les autres questions touchant l'accès à l'information et la protection de la vie privée qu'il estime indiquées.

Dépôt du rapport
58(2) Le rapport est remis au président; celui-ci le dépose devant l'Assemblée législative immédiatement ou, si elle ne siège pas, dans les 15 premiers jours de séance ultérieurs.

Rapport spécial
58(3) L'ombudsman peut, dans l'intérêt public, publier un rapport spécial ayant trait à une question relevant de ses attributions, y compris un rapport dans lequel il fait référence à une affaire sur laquelle il a mené une enquête et commente cette affaire.

PART 5

COMPLAINTS

MAKING A COMPLAINT

Right to make a complaint about access
59(1) A person who has requested access to a record under Part 2 of this Act may make a complaint to the Ombudsman about any decision, act or failure to act of the head that relates to the request, including a refusal to make a correction under section 39.

Complaint by a third party about access
59(2) A third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access may make a complaint to the Ombudsman about the decision.

Complaint about privacy
59(3) An individual who believes that his or her own personal information has been collected, used or disclosed in violation of Part 3 may make a complaint to the Ombudsman.

Complaint by relative of deceased
59(4) A relative of a deceased individual may make a complaint to the Ombudsman about a decision of a head of a public body not to disclose personal information under clause 44(1)(z).

Ombudsman may initiate a complaint
59(5) The Ombudsman may initiate a complaint respecting any matter about which the Ombudsman is satisfied there are reasonable grounds to investigate under this Act.

How to make a complaint
60(1) A complaint to the Ombudsman must be in the prescribed form.

PARTIE 5

PLAINTES

DÉPÔT DES PLAINTES

Plainte concernant l'accès
59(1) La personne qui a demandé la communication d'un document en vertu de la partie 2 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet d'une décision, d'un acte ou d'une omission du responsable ayant trait à la demande, y compris un refus d'effectuer une correction en application de l'article 39.

Plainte déposée par un tiers
59(2) Le tiers qui reçoit l'avis prévu à l'article 33 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la décision du responsable de l'organisme public de donner communication du document concerné.

Plainte concernant une atteinte à la vie privée
59(3) Le particulier qui croit que les renseignements personnels le concernant ont été recueillis, utilisés ou communiqués en contravention avec la partie 3 peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman.

Plainte déposée par un parent du défunt
59(4) Un parent d'un défunt peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus du responsable d'un organisme public de lui communiquer les renseignements personnels sous le régime de l'alinéa 44(1)z).

Plainte émanant de l'ombudsman
59(5) L'ombudsman peut lui-même prendre l'initiative d'une plainte s'il a des motifs raisonnables de croire qu'une enquête devrait être menée relativement à une question sous le régime de la présente loi.

Modalités de la plainte
60(1) La plainte déposée auprès de l'ombudsman revêt la forme réglementaire.

60-day time limit
60(2) A complaint under subsection 59(1) or (4) must be delivered to the Ombudsman within 60 days after the person complaining is notified of the decision, unless the complaint relates to a decision under subsection 34(5).

120-day time limit for failure to respond
60(3) If the head of a public body fails to respond in time to a request for access to a record, the failure is to be treated as a decision to refuse access, in which case the complaint must be delivered to the Ombudsman within 120 days after the request for access was made.

Notifying others of a complaint
61 As soon as practicable after receiving a complaint, the Ombudsman shall notify the head of the public body concerned and any other person who, in the Ombudsman's opinion, is affected by it.

Délai
60(2) Sauf si elle a trait à la décision mentionnée au paragraphe 34(5), la plainte que vise le paragraphe 59(1) ou (4) est déposée auprès de l'ombudsman dans les 60 jours suivant la date à laquelle le plaignant est avisé de la décision.

Délai de 120 jours en cas de défaut de répondre
60(3) Si le responsable d'un organisme public omet de répondre à une demande de communication d'un document à l'intérieur du délai prévu, l'omission est réputée être un refus de donner communication, auquel cas la plainte est déposée auprès de l'ombudsman dans les 120 jours suivant la demande de communication.

Avis aux autres personnes touchées
61 Dès que possible après qu'il a reçu une plainte, l'ombudsman en avise le responsable de l'organisme public concerné et toute autre personne qui, selon lui, est touchée.

INVESTIGATION

Investigation
62(1) Subject to section 63, on receiving a complaint the Ombudsman shall investigate it.

Informal resolution
62(2) The Ombudsman may take any steps the Ombudsman considers appropriate to resolve a complaint informally to the satisfaction of the parties and in a manner consistent with the purposes of this Act.

Decision to not deal with a complaint
63(1) The Ombudsman may decide not to investigate a complaint if the Ombudsman is of the opinion that,

(a) in the case of a complaint about privacy referred to in subsection 59(3), the length of time that has elapsed since the date the subject matter of the complaint arose makes an investigation no longer practicable or desirable;

ENQUÊTE

Enquête
62(1) Sous réserve de l'article 63, l'ombudsman enquête immédiatement sur toute plainte dont il est saisi.

Règlement informel
62(2) L'ombudsman peut prendre les mesures qu'il estime indiquées pour en arriver à un règlement informel de la plainte d'une manière satisfaisante pour les parties et conforme aux objets de la présente loi.

Refus de donner suite à une plainte
63(1) L'ombudsman peut décider de ne pas enquêter sur une plainte s'il est d'avis :

a) ou bien, dans le cas d'une plainte que vise le paragraphe 59(3), qu'une enquête n'est plus faisable ni souhaitable en raison du délai qui s'est écoulé depuis la date à laquelle a pris naissance l'objet de la plainte;

(b) the subject matter of the complaint is trivial or the complaint is not made in good faith or is frivolous or vexatious; or

(c) the circumstances of the complaint do not require investigation.

Notifying the complainant
63(2) The Ombudsman shall inform the complainant and the head of the public body in writing if he or she decides not to investigate a complaint, and give reasons for the decision.

Representations to the Ombudsman
64(1) During an investigation, the Ombudsman shall give the complainant and the head of the public body concerned an opportunity to make representations to the Ombudsman. The Ombudsman may also give any other person who has been notified of the complaint under section 61 an opportunity to make representations. However, no one is entitled to be present during an investigation or to have access to or to comment on representations made to the Ombudsman by another person.

Written or oral representations
64(2) The Ombudsman may decide whether representations are to be made orally or in writing.

Representations by counsel
64(3) Representations may be made to the Ombudsman through counsel or an agent.

90-day time limit for investigation
65 An investigation must be completed and a report made under section 66 within 90 days after a complaint is made, unless the Ombudsman

(a) notifies the complainant, the head of the public body and any other person who has made representations to the Ombudsman that the Ombudsman is extending that period; and

(b) gives an anticipated date for providing the report.

b) ou bien que l'objet de la plainte est futile ou que la plainte n'est pas déposée de bonne foi ou encore est frivole ou vexatoire;

c) ou bien que les circonstances entourant la plainte ne commandent pas la tenue d'une enquête.

Avis destiné au plaignant
63(2) L'ombudsman informe le plaignant et le responsable de l'organisme public par écrit de sa décision, le cas échéant, de ne pas enquêter sur une plainte, et il motive sa décision.

Droit de présenter des observations
64(1) Au cours de l'enquête, l'ombudsman donne au plaignant et au responsable de l'organisme public concerné la possibilité de présenter leurs observations; il peut également donner à toute autre personne qui a été avisée de la plainte en application de l'article 61 la possibilité de présenter ses observations. Toutefois, nul n'a le droit d'être présent au cours de l'enquête ni de recevoir communication des observations présentées à l'ombudsman ou de faire des commentaires à leur sujet.

Observations écrites ou orales
64(2) L'ombudsman peut décider si les observations se feront oralement ou par écrit.

Droit de se faire représenter par avocat
64(3) Les observations peuvent être présentées à l'ombudsman par l'intermédiaire d'un avocat ou d'un représentant.

Délai d'enquête
65 L'ombudsman termine son enquête et présente le rapport prévu à l'article 66 dans les 90 jours suivant le dépôt de la plainte, à moins :

a) d'une part, qu'il n'avise le plaignant, le responsable de l'organisme public et toute autre personne qui lui a présenté des observations de la prorogation du délai;

b) d'autre part, qu'il n'indique la date prévue de remise du rapport.

OMBUDSMAN'S REPORT ABOUT A COMPLAINT

Report
66(1) On completing an investigation of a complaint, the Ombudsman shall prepare a report containing the Ombudsman's findings about the complaint and any recommendations the Ombudsman considers appropriate respecting the complaint.

Report sent to complainant and others
66(2) The Ombudsman

(a) shall give a copy of the report to the complainant and the head of the public body concerned; and

(b) may give a copy of the report to any other person who has made representations to the Ombudsman.

Notice of right to appeal
66(3) If the Ombudsman finds that a complaint

(a) relating to the refusal of access to a record or part of a record; or

(b) by a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access;

is unjustified, the report must include a notice to the complainant of the right to appeal the decision to the court under section 67, and of the time limit for an appeal.

Head's response to the report
66(4) If the report contains recommendations, the head of the public body shall, within 15 days after receiving the report, send the Ombudsman a written response indicating

(a) that the head accepts the recommendations and describing any action the head has taken or proposes to take to implement them; or

(b) the reasons why the head refuses to take action to implement the recommendations.

RAPPORT DE L'OMBUDSMAN

Rapport
66(1) Dès la fin de son enquête, l'ombudsman établit un rapport contenant ses conclusions et les recommandations qu'il estime appropriées au sujet de la plainte.

Envoi du rapport
66(2) L'ombudsman :

a) remet un exemplaire de son rapport au plaignant et au responsable de l'organisme public concerné;

b) peut remettre un exemplaire de son rapport aux autres personnes qui lui ont présenté des observations.

Droit d'interjeter appel
66(3) Si l'ombudsman conclut qu'est non fondée une plainte ayant trait au refus de donner communication totale ou partielle d'un document ou déposée par un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document, le rapport contient un avis informant le plaignant de son droit d'interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 67 et du délai d'appel.

Réponse au rapport
66(4) Si le rapport contient des recommandations, le responsable de l'organisme public envoie à l'ombudsman, dans les 15 jours suivant la réception du rapport, une réponse écrite indiquant :

a) qu'il accepte les recommandations et faisant état des mesures qu'il a prises ou qu'il envisage de prendre pour leur mise en oeuvre;

b) les motifs invoqués pour ne pas donner suite aux recommandations.

Notice to the complainant
66(5) The Ombudsman shall notify the complainant about the head's response without delay. In the case of a response that indicates a refusal to take action on any of the Ombudsman's recommendations, the Ombudsman shall also, if the complainant has been refused access to a record or part of a record or is a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access, inform the complainant

(a) that he or she may appeal the decision to the court under section 67 and of the time limit for an appeal; and

(b) if the Ombudsman so chooses, that the Ombudsman intends to appeal the decision to the court under section 68.

Compliance with recommendations
66(6) When the head of a public body accepts the recommendations in a report, the head shall comply with the recommendations

(a) within 15 days of acceptance, if the complaint is about access under subsection 59(1), (2) or (4); and

(b) within 45 days in any other case;

or within such additional period as the Ombudsman considers reasonable.

Avis au plaignant
66(5) L'ombudsman avise immédiatement le plaignant de la réponse du responsable. Si la réponse indique un refus de donner suite à ses recommandations, l'ombudsman doit également, si le plaignant s'est vu refuser la communication totale ou partielle d'un document ou est un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document, informer ce plaignant :

a) qu'il peut interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 67 et du délai d'appel;

b) que lui-même a l'intention d'interjeter appel de la décision devant le tribunal en vertu de l'article 68.

Observation des recommandations
66(6) S'il accepte les recommandations que contient le rapport, le responsable de l'organisme public y donne suite dans les 15 jours suivant leur acceptation, dans le cas d'une plainte visée par le paragraphe 59(1), (2) ou (4) et dans les 45 jours dans les autres cas, ou dans le délai supplémentaire que l'ombudsman estime raisonnable.

APPEAL TO COURT

Appeal to court
67(1) A person who

(a) has been refused access to a record or part of a record requested under subsection 8(1); or

(b) is a third party notified under section 33 of a decision by the head of a public body to give access;

may appeal the decision to the court.

APPEL AU TRIBUNAL

Appel au tribunal
67(1) Peut interjeter appel au tribunal toute personne :

a) qui s'est vu refuser la communication totale ou partielle d'un document demandé en vertu du paragraphe 8(1);

b) qui est un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision du responsable d'un organisme public de donner communication d'un document.

Appeal only if complaint has been made
67(2) An appeal may be made under subsection (1) only if the person has made a complaint to the Ombudsman about the decision and the Ombudsman has provided a report under section 66.

Appeal within 30 days
67(3) An appeal may be made by filing an application with the court within 30 days after the person receives the Ombudsman's report under subsection 66(2) or a notice under subsection 66(5), or within such longer period as the court may allow in special circumstances.

Head to be named as respondent
67(4) The application must name the head of the public body involved in the complaint as the respondent.

Appeal served on head and others
67(5) The person appealing shall, within 15 days of filing the application, serve a copy of it on

(a) the head of the public body;

(b) the Ombudsman; and

(c) in the case of an appeal by a third party notified under section 33 of a decision to give access to a record, on the person requesting access.

Appeal by the Ombudsman
68(1) The Ombudsman may appeal a decision described in subsection 67(1) to the court within the time limit set by subsection 67(3), if the Ombudsman has obtained the consent of the person who has the right of appeal.

Ombudsman may intervene
68(2) The Ombudsman has a right to intervene as a party to an appeal under section 67.

Conditions for appeal or intervention
68(3) The Ombudsman may appeal a decision or intervene as a party to an appeal only if the Ombudsman is of the opinion that the decision raises a significant issue of statutory interpretation or that an appeal is otherwise clearly in the public interest.

Condition
67(2) L'appel ne peut être interjeté que si la personne a déposé une plainte auprès de l'ombudsman au sujet de la décision et que si celui-ci a remis un rapport en application de l'article 66.

Délai d'appel
67(3) L'appel peut être interjeté par dépôt d'une requête auprès du tribunal dans les 30 jours suivant la réception du rapport de l'ombudsman en application du paragraphe 66(2) ou de l'avis prévu au paragraphe 66(5) ou dans le délai supplémentaire qu'accorde le tribunal dans des circonstances exceptionnelles.

Intimé
67(4) Le responsable de l'organisme public concerné par la plainte est nommé à titre d'intimé dans la requête.

Signification de l'appel
67(5) Dans les 15 jours suivant le dépôt de la requête, l'appelant en signifie une copie :

a) au responsable de l'organisme public;

b) à l'ombudsman;

c) dans le cas d'un appel interjeté par un tiers à qui a été remis l'avis prévu à l'article 33 au sujet de la décision de donner communication d'un document, à la personne qui demande communication du document.

Appel interjeté par l'ombudsman
68(1) L'ombudsman peut interjeter appel devant le tribunal d'une décision que vise le paragraphe 67(1) dans le délai prévu au paragraphe 67(3) avec le consentement de la personne qui a le droit d'interjeter appel.

Intervention de l'ombudsman
68(2) L'ombudsman a le droit d'intervenir à titre de partie à un appel interjeté en vertu de l'article 67.

Conditions
68(3) L'ombudsman ne peut interjeter appel ou intervenir à titre de partie à un appel que s'il est d'avis que la décision soulève une question importante d'interprétation légale ou que l'appel sert nettement l'intérêt public.

Appeal served on head and others
68(4) The Ombudsman shall, within 15 days after filing an application for appeal, serve a copy of it on

(a) the head of the public body; and

(b) the person requesting access to the record if he or she is not the person who gave consent under subsection (1).

Appeal as a new matter
69 The court shall consider an appeal under section 67 or 68 as a new matter and may hear evidence by affidavit.

Burden of proof
70(1) If an appeal under section 67 or 68 relates to a decision to refuse an applicant access to all or part of a record, it is up to the head of the public body to prove that the applicant has no right of access to the record or part of the record.

Burden of proof: personal information
70(2) Despite subsection (1), if the appeal relates to a decision to give or refuse to give access to a record or part of a record containing personal information about a third party, it is up to the applicant to prove that disclosure of the information would not be an unreasonable invasion of the third party's privacy.

Burden of proof: non-personal information
70(3) If the appeal relates to a decision to give access to all or part of a record containing information that is not personal information about a third party, it is up to the third party to prove that the applicant has no right of access to the record or part of the record.

Court may order production of records
71 Despite any other enactment or any privilege of the law of evidence, for the purpose of an appeal under section 67 or 68 the court may order production of any record in the custody or under the control of a public body for examination by the court.

Signification de l'appel
68(4) Dans les 15 jours suivant le dépôt de la requête, l'ombudsman en signifie une copie :

a) au responsable de l'organisme public;

b) à la personne qui demande communication du document s'il ne s'agit pas de la personne qui a donné le consentement prévu au paragraphe (1).

Nouvelle affaire
69 Le tribunal traite l'appel visé par l'article 67 ou 68 comme une nouvelle affaire et peut entendre la preuve par affidavit.

Charge de la preuve
70(1) Si l'appel visé par l'article 67 ou 68 porte sur une décision de refuser à l'auteur d'une demande la communication totale ou partielle d'un document, il incombe au responsable de l'organisme public d'établir que l'auteur de la demande n'a aucun droit d'accès au document ou à la partie en question.

Charge de la preuve – renseignements personnels
70(2) Malgré le paragraphe (1), si l'appel porte sur une décision de donner ou de refuser de donner communication totale ou partielle d'un document contenant des renseignements personnels au sujet d'un tiers, il incombe à l'auteur de la demande d'établir que la communication des renseignements ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée du tiers.

Charge de la preuve – renseignements non personnels
70(3) Si l'appel porte sur une décision de donner communication totale ou partielle d'un document contenant des renseignements qui ne sont pas des renseignements personnels au sujet d'un tiers, il incombe au tiers d'établir que l'auteur de la demande n'a aucun droit d'accès au document ou à la partie en question.

Production de documents
71 Malgré tout autre texte et toute immunité reconnue par le droit de la preuve, aux fins de l'audition de l'appel, le tribunal peut exiger la production pour examen de tout document qui relève d'un organisme public.

Court to take precautions against disclosing
72 On an appeal under section 67 or 68, the court shall take every reasonable precaution, including receiving representations *ex parte*, conducting hearings in private and examining records in private, to avoid disclosure

(a) of any information the head of a public body is authorized or required to refuse to disclose under Part 2; or

(b) as to whether information exists, if the head of a public body is authorized to refuse to confirm or deny that the information exists under subsection 12(2).

Powers of court on appeal
73(1) On hearing an appeal under section 67 or 68, the court may,

(a) if it determines that the head of the public body is authorized or required to refuse access to a record under Part 2, dismiss the appeal; or

(b) if it determines that the head is not authorized or required to refuse access to all or part of a record under Part 2,

(i) order the head of the public body to give the applicant access to all or part of the record, and

(ii) make any other order that the court considers appropriate.

Order of court where record contains excepted information
73(2) If the court finds that a record or part of a record falls within an exception to disclosure under Part 2, the court shall not order the head to give the applicant access to that record or part of it, regardless of whether the exception requires or merely authorizes the head to refuse access.

No further appeal
74 A decision of the court under section 73 is final and binding and there is no appeal from it.

Précautions à prendre contre la divulgation
72 Le tribunal prend toutes les précautions possibles, notamment par l'audition d'arguments en l'absence d'autres parties et par la tenue d'audiences et l'examen de documents à huis clos, pour éviter que ne soient divulgués :

a) des renseignements que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser de communiquer sous le régime de la partie 2;

b) le fait qu'existent ou non des renseignements, si le responsable d'un organisme public est autorisé à refuser de confirmer ou de nier leur existence en vertu du paragraphe 12(2).

Pouvoirs du tribunal
73(1) Le tribunal peut :

a) s'il conclut que le responsable d'un organisme public peut ou doit refuser la communication d'un document en vertu de la partie 2, rejeter l'appel;

b) s'il conclut que le responsable d'un organisme public n'est ni autorisé à refuser la communication d'un document en vertu de la partie 2 ni tenu de le faire :

(i) ordonner au responsable de donner à l'auteur de la demande communication totale ou partielle du document,

(ii) rendre toute autre ordonnance qu'il estime indiquée.

Document faisant l'objet d'une exception
73(2) Le tribunal, s'il conclut que la totalité ou une partie d'un document fait l'objet d'une exception visée par la partie 2, ne peut ordonner au responsable de donner à l'auteur de la demande communication totale ou partielle de ce document, même si l'exception prévoit que le responsable a la faculté de refuser la communication.

Décision définitive
74 La décision que vise l'article 73 est définitive, lie les parties et ne peut faire l'objet d'aucun appel.

PART 6

GENERAL PROVISIONS

Directory
75(1) The responsible minister shall

(a) prepare a directory to assist in identifying and locating records in the custody or under the control of public bodies;

(b) make every reasonable effort to ensure that the directory is kept up to date;

(c) ensure that copies of the directory are made available to public bodies; and

(d) ensure that copies of the directory are available to the public through libraries and electronic information networks.

Contents of directory
75(2) The directory must include

(a) a description of the mandates, functions and organization of each public body;

(b) a description of records, including personal information banks, in the custody or under the control of each public body; and

(c) the title, business address and business telephone number of an officer or employee of each public body who may be contacted for information about this Act.

Personal information banks
75(3) The description of a personal information bank required under clause (2)(b) must include the following:

(a) the name of the personal information bank;

(b) a description of the kind of information in the personal information bank and of the categories of individuals whom the information is about;

PARTIE 6

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Répertoire
75(1) Le ministre responsable :

a) prépare un répertoire qui aide à déterminer et à retrouver les documents qui relèvent d'organismes publics;

b) fait tous les efforts possibles pour que le répertoire soit tenu à jour;

c) fait en sorte que des exemplaires du répertoire soient mis à la disposition des organismes publics;

d) fait en sorte que des exemplaires du répertoire soient mis à la disposition du public par l'intermédiaire des bibliothèques et des réseaux d'information électroniques.

Contenu du répertoire
75(2) Le répertoire :

a) fait état du mandat, des fonctions et de l'organisation de chaque organisme public;

b) mentionne les documents, y compris les fichiers de renseignements personnels, qui relèvent de chaque organisme public;

c) les titre, adresse de bureau et numéro de téléphone au travail d'un cadre ou d'un employé de chaque organisme public auprès de qui il est possible de se renseigner au sujet de la présente loi.

Fichiers de renseignements personnels
75(3) La mention que vise l'alinéa (2)b) fait état des éléments suivants :

a) le nom du fichier en question;

b) une indication du genre de renseignements que le fichier contient et des catégories de particuliers que les renseignements concernent;

(c) the authority and purposes for collecting the information;

(d) the purposes for which the information is used or disclosed; and

(e) the categories of persons who use the information or to whom it is disclosed.

Disclosure for non-declared purpose
75(4) If personal information is used or disclosed by a public body for a purpose that is not included in the directory under subsection (1), the head of the public body shall

(a) keep a record of the use or disclosure and either attach or link that record to the personal information; and

(b) notify the responsible minister of the use or disclosure for inclusion in the directory.

Application of this section to local public bodies
75(5) Clauses (3)(d) and (e) and subsection (4) do not apply to local public bodies. However, the head of a local public body shall maintain an up-to-date list of the purposes for which information in a personal information bank in the custody or under the control of the local public body is used or disclosed, and make the list available to the public.

NOTE: Subsection 75(5) comes into force on proclamation.

Public bodies to provide information
75(6) The head of a public body shall provide to the responsible minister any information that the minister requires to prepare the directory and ensure that it is kept up to date.

Records available without an application
76(1) The head of a public body may specify records or categories of records that are in the custody or under the control of the public body and that are available to the public without an application for access under this Act.

Fee
76(2) The head of a public body may require a person who asks for a copy of a record available under subsection (1) to pay a fee to the public body, unless such a record can otherwise be accessed without a fee.

c) la disposition permettant la collecte des renseignements personnels et les fins auxquelles est faite cette collecte;

d) les fins auxquelles les renseignements sont utilisés ou communiqués;

e) les catégories de personnes qui utilisent ou auxquelles sont communiqués les renseignements.

Communication relative aux fins non déclarées
75(4) Le responsable d'un organisme public qui utilise ou communique des renseignements personnels à des fins non mentionnées dans le répertoire préparé en application du paragraphe (1) :

a) d'une part, conserve un document faisant état de l'utilisation ou de la communication et l'annexe ou l'incorpore aux renseignements personnels;

b) d'autre part, avise le ministre responsable de l'utilisation ou de la communication pour qu'elle figure au répertoire.

Application aux organismes publics locaux
75(5) Les alinéas (3)d) et e) et le paragraphe (4) ne s'appliquent pas aux organismes publics locaux; toutefois, le responsable d'un tel organisme tient une liste à jour des fins auxquelles sont utilisés ou communiqués les renseignements qui figurent dans un fichier de renseignements personnels relevant de l'organisme et met cette liste à la disposition du public.

NOTE : Le paragraphe 75(5) entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Fourniture de renseignements
75(6) Le responsable d'un organisme public fournit au ministre responsable les renseignements que celui-ci exige afin de préparer le répertoire et de veiller à ce qu'il soit tenu à jour.

Demande non nécessaire
76(1) Le responsable d'un organisme public peut indiquer les documents ou les catégories de documents qui relèvent de l'organisme et qui sont mis à la disposition du public sans qu'il soit nécessaire de présenter une demande de communication sous le régime de la présente loi.

Droits
76(2) Le responsable d'un organisme public peut exiger que la personne qui demande une copie d'un document mis à la disposition du public en vertu du paragraphe (1) verse à l'organisme public un droit, à moins que le document ne puisse être mis à sa disposition gratuitement.

Privacy Assessment Review Committee

77 In accordance with the regulations, the responsible minister shall establish a Privacy Assessment Review Committee for the purposes of sections 46 and 47.

Giving notice under this Act

78 When this Act requires a notice or document to be given to a person, it is to be given

(a) by sending it to that person by prepaid mail to the person's last known address;

(b) by personal service;

(c) by substitutional service if so authorized by the Ombudsman; or

(d) by electronic transmission or telephone transmission of a facsimile of a copy of the notice or document.

Exercising rights of another person

79 Any right or power conferred on an individual by this Act may be exercised

(a) by any person with written authorization from the individual to act on the individual's behalf;

(b) by a committee appointed for the individual under *The Mental Health Act* or a substitute decision maker appointed for the individual under *The Vulnerable Persons Living with a Mental Disability Act*, if the exercise of the right or power relates to the powers and duties of the committee or substitute decision maker;

(c) by an attorney acting under a power of attorney granted by the individual, if the exercise of the right or power relates to the powers and duties conferred by the power of attorney;

(d) by the parent or guardian of a minor when, in the opinion of the head of the public body concerned, the exercise of the right or power by the parent or guardian would not constitute an unreasonable invasion of the minor's privacy; or

(e) if the individual is deceased, by the individual's personal representative if the exercise of the right or power relates to the administration of the individual's estate.

Comité d'évaluation

77 Pour l'application des articles 46 et 47, le ministre responsable constitue un comité d'évaluation en conformité avec les règlements.

Remise d'avis

78 La remise d'un avis ou d'un document destiné à une personne sous le régime de la présente loi se fait :

a) par envoi par courrier affranchi à la dernière adresse connue de cette personne;

b) par signification en mains propres;

c) par signification indirecte si l'ombudsman le permet;

d) par transmission électronique ou télécopie.

Exercice de droits par autrui

79 Les droits et les pouvoirs conférés à un particulier par la présente loi peuvent être exercés :

a) par toute personne que le particulier autorise par écrit à agir en son nom;

b) par le curateur nommé pour le particulier en vertu de la *Loi sur la santé mentale* ou le subrogé nommé pour lui en vertu de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale*, si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait à ses attributions;

c) par le procureur agissant dans le cadre d'une procuration accordée par le particulier, si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait aux attributions conférées par la procuration;

d) par le père, la mère ou le tuteur du particulier dans le cas où celui-ci est mineur, si, de l'avis du responsable de l'organisme public concerné, l'exercice des droits ou des pouvoirs par le père, la mère ou le tuteur ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée du mineur;

e) dans le cas où le particulier est décédé, par son représentant personnel si l'exercice des droits ou des pouvoirs a trait à l'administration de sa succession.

Designation of head by local public body
80 A local public body shall, by by-law or resolution, designate a person or group of persons as the head of the local public body for the purposes of this Act.

NOTE: Section 80 comes into force on proclamation.

Delegation by the head of a public body
81 The head of a public body may delegate to any person on the staff of the public body any duty or power of the head under this Act.

Fees
82(1) The head of a public body may require an applicant to pay to the public body fees for making an application, and for search, preparation, copying and delivery services as provided for in the regulations.

Estimate of fees
82(2) If an applicant is required to pay fees under subsection (1) other than an application fee, the head of a public body shall give the applicant an estimate of the total fee before providing the services.

Acceptance of estimate within 30 days
82(3) The applicant has up to 30 days from the day the estimate is given to indicate if it is accepted or to modify the request in order to change the amount of the fees, after which the application is considered abandoned.

Effect of estimate on time limits
82(4) When an estimate is given to an applicant under this section, the time within which the head is required to respond under subsection 11(1) is suspended until the applicant notifies the head that the applicant wishes to proceed with the application.

Waiver of fees
82(5) The head of a public body may waive the payment of all or part of a fee in accordance with the regulations.

Désignation par les organismes publics locaux
80 Chaque organisme public local désigne, par règlement, règlement administratif ou résolution, la ou les personnes qui en sont responsables pour l'application de la présente loi.

NOTE : L'article 80 entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Délégation
81 Le responsable d'un organisme public peut déléguer à tout membre du personnel de l'organisme public les attributions que lui confère la présente loi.

Droits
82(1) Le responsable d'un organisme public peut exiger qu'une personne verse à l'organisme les droits fixés par les règlements pour la présentation de sa demande et pour les services de recherche, de préparation, de copie et de livraison.

Estimation des droits
82(2) L'organisme public remet à l'auteur d'une demande qui est tenu, en vertu du paragraphe (1), de payer des droits autres que ceux liés à la présentation de sa demande une estimation des droits totaux avant de fournir les services visés.

Acceptation de l'estimation
82(3) L'auteur de la demande dispose d'un délai de 30 jours à partir de la date de l'estimation pour indiquer s'il accepte celle-ci ou pour modifier sa demande en vue de faire changer le montant des droits, après quoi il est réputé avoir renoncé à sa demande.

Conséquence de l'estimation sur les délais
82(4) Si une estimation est donnée à l'auteur de la demande, le délai à l'intérieur duquel le responsable est tenu de répondre en application du paragraphe 11(1) est suspendu jusqu'à ce que l'auteur de la demande l'avise qu'il désire poursuivre celle-ci.

Renonciation aux droits
82(5) Le responsable d'un organisme public peut renoncer au paiement de tout ou partie des droits en conformité avec les règlements.

Fee not to exceed actual cost

82(6) The search, preparation, copying and delivery fees referred to in subsection (1) must not exceed the actual costs of the services.

Annual report of responsible minister

83(1) The responsible minister shall prepare an annual report and lay a copy of it before the Legislative Assembly if it is in session and, if it is not, within 15 days after the beginning of the next session.

Contents of report

83(2) The report under subsection (1) shall include information as to

(a) the number of requests for access that have been made, granted or denied;

(b) the specific provisions of this Act upon which refusals of access have been based;

(c) the number of applications to correct personal information that have been made;

(d) the requests and proposals approved by the head of each public body under sections 46 and 47; and

(e) the fees charged for access to records.

Protection from liability

84 No action lies and no proceeding may be brought against the Government of Manitoba, a public body, the head of a public body, an elected official of a local public body or any person acting for or under the direction of the head of a public body for damages resulting from

(a) the disclosure of or failure to disclose, in good faith, all or part of a record or information under this Act or any consequences of that disclosure or failure to disclose; or

Coût réel

82(6) Les frais de recherche, de préparation, de copie et de livraison visés par le paragraphe (1) ne peuvent excéder le coût réel des services.

Rapport annuel du ministre responsable

83(1) Le ministre responsable établit un rapport annuel qu'il dépose devant l'Assemblée législative immédiatement ou, si elle ne siège pas, dans les 15 premiers jours de séance ultérieurs.

Contenu du rapport

83(2) Le rapport contient des renseignements quant :

a) au nombre de demandes de communication qui ont été présentées, acceptées ou refusées;

b) aux dispositions précises de la présente loi sur lesquelles se sont fondés les refus de communication;

c) au nombre de demandes de correction de renseignements personnels qui ont été présentées;

d) aux demandes et aux projets qu'a approuvés le responsable de chaque organisme public sous le régime des articles 46 et 47;

e) aux droits exigés pour la communication de documents.

Immunité

84 Le gouvernement du Manitoba, les organismes publics, les responsables d'organismes publics, les représentants élus d'organismes publics locaux et les personnes agissant pour les responsables d'organismes publics ou sous leur autorité bénéficient de l'immunité pour les dommages résultant :

a) de la communication ou du refus de communication totale ou partielle de documents ou de renseignements, de bonne foi, dans le cadre de la présente loi ainsi que des conséquences qui en découlent;

(b) the failure to give a notice required by this Act if reasonable care is taken to give the required notice.

Offences
85(1) Any person who wilfully

(a) discloses personal information in contravention of Part 3 of this Act;

(b) makes a false statement to, or misleads or attempts to mislead, the Ombudsman or another person in performing duties or exercising powers under this Act;

(c) obstructs the Ombudsman or another person in performing duties or exercising powers under this Act; or

(d) destroys a record or erases information in a record that is subject to this Act with the intent to evade a request for access to records;

is guilty of an offence and liable on summary conviction to a fine of not more than $50,000.

Prosecution within two years
85(2) A prosecution under this Act may be commenced not later than two years after the commission of the alleged offence.

Defence under other enactments
86(1) No person is guilty of an offence under any other enactment by reason of complying with a request or requirement to produce a record or provide information or evidence to the Ombudsman, or a person acting for or under the direction of the Ombudsman, under this Act.

No adverse employment action
86(2) A public body or a person acting on behalf of a public body shall not take any adverse employment action against an employee because the employee has complied with a request or requirement to produce a record or provide information or evidence to the Ombudsman, or a person acting for or under the direction of the Ombudsman, under this Act.

b) de l'omission de donner les avis exigés par la présente loi dans les cas où ils ont fait preuve de la diligence nécessaire pour les donner.

Infractions
85(1) Commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 50 000 $ quiconque volontairement :

a) communique des renseignements personnels contrairement à la partie 3 de la présente loi;

b) fait une fausse déclaration à l'ombudsman ou à toute autre personne dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi ou trompe ou tente de tromper l'ombudsman ou l'autre personne;

c) entrave l'action de l'ombudsman ou de toute autre personne dans l'exercice des attributions prévues par la présente loi;

d) détruit des documents que vise la présente loi ou efface des renseignements qui s'y trouvent dans l'intention de se soustraire à une demande de communication.

Prescription
85(2) Les poursuites visant une infraction à la présente loi se prescrivent par deux ans à compter de la date à laquelle elle aurait été perpétrée.

Défense
86(1) Nul ne commet une infraction à un autre texte du fait qu'il produit des documents ou fournit des renseignements ou des preuves à l'ombudsman ou à une personne agissant pour lui ou sous son autorité, sous le régime de la présente loi, afin de se plier à une demande ou de remplir une obligation.

Mesures répressives
86(2) Il est interdit aux organismes publics et aux personnes qui agissent pour eux de prendre des mesures répressives liées à l'emploi contre les employés qui produisent des documents ou fournissent des renseignements ou des preuves à l'ombudsman ou à une personne agissant pour lui ou sous son autorité, sous le régime de la présente loi, afin de se plier à une demande ou de remplir une obligation.

Regulations

87 The Lieutenant Governor in Council may make regulations

(a) designating a person or group of persons as the head of a public body for the purpose of clause (d) of the definition "head" in section 1;

(b) designating agencies, boards, commissions, corporations, offices, associations or other bodies as educational bodies, government agencies, health care bodies or local government bodies;

(c) designating public registries for the purpose of the definition "public registry" in section 1;

(d) respecting fees to be paid under this Act and providing for circumstances in which fees may be waived in whole or in part;

(e) respecting forms for the purposes of this Act;

(f) respecting procedures to be followed in making, transferring, and responding to requests under Part 2 of this Act;

(g) for the purpose of clause 40(2)(b), governing policies of public bodies concerning retention periods for personal information and respecting the destruction of personal information;

(h) respecting the giving of consents by individuals under this Act;

(i) respecting written agreements for the purposes of sections 44, 46 and 47;

(j) respecting standards for and requiring administrative, technical and physical safeguards to ensure the security and confidentiality of records and personal information in the custody or under the control of public bodies;

Règlements

87 Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par règlement :

a) désigner une ou des personnes à titre de responsable d'un organisme public pour l'application de l'alinéa d) de la définition de « responsable » à l'article 1;

b) désigner des organismes à titre d'organismes d'éducation, d'organismes gouvernementaux, d'organismes de soins de santé ou d'organismes d'administration locale;

c) désigner des registres publics pour l'application de la définition de « registre public » à l'article 1;

d) prendre des mesures concernant les droits à payer en vertu de la présente loi et prévoir les circonstances dans lesquelles il peut être renoncé en tout ou en partie à leur paiement;

e) prévoir des formules pour l'application de la présente loi;

f) établir les formalités à suivre pour la présentation des demandes visées par la partie 2 de la présente loi, leur transmission et les réponses à y apporter;

g) pour l'application de l'alinéa 40(2)b), régir les directives des organismes publics relativement aux périodes de conservation des renseignements personnels et prendre des mesures concernant la destruction de ces renseignements;

h) prendre des mesures concernant les consentements que doivent donner les particuliers sous le régime de la présente loi;

i) prendre des mesures concernant les accords écrits pour l'application des articles 44, 46 et 47;

j) prendre des mesures concernant les normes applicables aux garanties administratives, techniques et physiques et exiger l'établissement de ces garanties afin que soient assurées la sécurité et la confidentialité des documents et des renseignements personnels relevant d'organismes publics;

(k) respecting the appointment of members of the review committee established under section 77 and governing the duties and functions of the review committee and all related matters;

(l) respecting the kind of information that public bodies must provide to the responsible minister, including information the minister requires for preparing the directory under section 75 or the annual report under section 83;

(m) providing that other enactments of Manitoba, or any provisions of them, prevail despite this Act;

(n) defining any word or expression used in this Act but not defined in this Act;

(o) respecting any other matter the Lieutenant Governor in Council considers necessary or advisable to carry out the intent of this Act.

k) prendre des mesures concernant la nomination des membres du comité de révision constitué en application de l'article 77 et régir les attributions de ce comité ainsi que les questions connexes;

l) prendre des mesures concernant le genre de renseignements que les organismes publics doivent fournir au ministre responsable, y compris les renseignements que le ministre exige pour la préparation du répertoire que vise l'article 75 ou le rapport annuel que vise l'article 83;

m) prévoir que d'autres textes du Manitoba, ou certaines de leur dispositions, l'emportent malgré la présente loi;

n) définir des termes ou des expressions qui sont utilisés dans la présente loi mais qui n'y sont pas définis;

o) prendre toute autre mesure nécessaire ou utile à l'application de la présente loi.

PART 7

CONSEQUENTIAL, REVIEW, REPEAL AND COMING INTO FORCE

CONSEQUENTIAL AMENDMENTS

88 to 97 **NOTE: These sections contained consequential amendments to other Acts, which amendments are now included in those Acts.**

REVIEW

Review of this Act

98 Within five years after section 7 comes into force, the minister shall undertake a comprehensive review of the operation of this Act that involves public representations and shall, within one year after the review is undertaken or within such further time as the Legislative Assembly may allow, submit a report on the review to the Assembly.

REPEAL AND C.C.S.M. REFERENCE

Repeal

99 *The Freedom of Information Act*, S.M. 1985-86, c. 6, is repealed.

C.C.S.M. reference

100 This Act may be cited as *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act* and referred to as chapter F175 of the *Continuing Consolidation of the Statutes of Manitoba*.

PARTIE 7

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES, RÉVISION, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES

88 à 97 **NOTE : Les modifications corrélatives que contenaient les articles 88 à 97 ont été intégrées aux lois auxquelles elles s'appliquaient.**

RÉVISION

Révision de la présente loi

98 Le ministre procède à une révision complète de la présente loi dans les cinq ans suivant l'entrée en vigueur de l'article 7; à cette occasion, il permet au public de présenter des observations. De plus, il présente à l'Assemblée législative un rapport sur ses travaux dans un délai d'un an suivant leur début ou dans le délai supplémentaire que lui accorde l'Assemblée.

ABROGATION ET *CODIFICATION PERMANENTE*

Abrogation

99 Est abrogée la *Loi sur la liberté d'accès à l'information*, chapitre 6 des *L.M. 1985-86*.

Codification permanente

100 La présente loi peut être citée sous le titre : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Elle constitue le chapitre F175 de la *Codification permanente des lois du Manitoba*.

COMING INTO FORCE

Coming into force of Act
101(1) Except as provided in subsection (3), this Act comes into force on a day fixed by proclamation.

Coming into force for local public bodies
101(2) The proclamation of clause (d) of the definition "head" in section 1, clause (e) of the definition "public body" in section 1, and sections 4(f), 20(2), 21(2), 22, 46(4), 49(a)(ii), 75(5) and 80, or any portion of them, may relate to all or any of the following categories of local public bodies:

(a) educational bodies;

(b) health care bodies;

(c) local government bodies.

Coming into force for The City of Winnipeg
101(2.1) If a proclamation under subsection (2) relates to local government bodies, the proclamation may be made applicable to The City of Winnipeg at an earlier date than to other local government bodies.

Act continues on page 74.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Entrée en vigueur
101(1) Sous réserve du paragraphe (3), la présente loi entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Entrée en vigueur pour les organismes publics locaux
101(2) L'entrée en vigueur de l'alinéa d) de la définition de « responsable » à l'article 1, de l'alinéa e) de la définition de « organisme public » à l'article 1, de l'alinéa 4f), des paragraphes 20(2) et 21(2) de l'article 22, du paragraphe 46(4), du sous-alinéa 49a)(ii), du paragraphe 75(5) et de l'article 80, ou d'une partie de ces dispositions, peut toucher l'ensemble ou certaines des catégories suivantes d'organismes publics locaux :

a) les organismes d'éducation;

b) les organismes de soins de santé;

c) les organismes d'administration locale.

Entrée en vigueur pour la Ville de Winnipeg
101(2.1) La proclamation que vise le paragraphe (2), si elle touche des organismes d'administration locale, peut s'appliquer à la Ville de Winnipeg à une date antérieure à celle prévue pour les autres organismes d'administration locale.

Suite à la page 74.

Coming into force of Division 1 of Parts 2 and 3

101(3) If *The Personal Health Information Act* is not in force on the day this Act is proclaimed, Division 1 of Part 2 and Division 1 of Part 3 do not come into force on the proclamation of this Act but instead come into force on the day *The Personal Health Information Act* comes into force.

S.M. 1998, c. 45, s. 10.

Entrée en vigueur de la section 1 des parties 2 et 3

101(3) La section 1 de la partie 2 et la section 1 de la partie 3 entrent en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, si cette loi n'est pas en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

L.M. 1998, c. 45, art. 10.

NOTE: S.M. 1997, c. 50, except clause (d) of the definition "head" in section 1, clause (e) of the definition "public body" in section 1, and sections 4(f), 20(2), 21(2), 22, 46(4), 49(a)(ii), 75(5) and 80, was proclaimed in force May 4, 1998.

The provisions enumerated above were proclaimed in force in relation to The City of Winnipeg August 31, 1998.

NOTE : Le chapitre 50 des *L.M. 1997*, sauf l'alinéa d) de la définition de « responsable d'organisme public » à l'article 1, de l'alinéa e) de la définition d'« organisme public » à l'article 1, ainsi que de l'alinéa 4f), des paragraphes 20(2) et 21(2), de l'article 22, du paragraphe 46(4), du sous-alinéa 49a)(ii), du paragraphe 75(5) et de l'article 80, est entré en vigueur par proclamation le 4 mai 1998.

Les dispositions indiquées ci-dessus sont en vigueur depuis le 31 août 1998 si elles s'appliquent à la ville de Winnipeg.

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT
(C.C.S.M. c. F175)

Access and Privacy Regulation

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
(c. F175 de la C.P.L.M.)

Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Regulation 64/98
Registered April 17, 1998

Règlement 64/98
Date d'enregistrement : le 17 avril 1998

TABLE OF CONTENTS

Section

DEFINITIONS

1 Definitions

ACCESS AND PRIVACY COORDINATOR

2 Access and privacy coordinator

APPLICATIONS

3 Application for access

FEES

4 Search and preparation fee
5 Copying fees
6 Computer programming and data processing fees
7 Matters for which no fee is payable

TABLE DES MATIÈRES

Article

DÉFINITIONS

1 Définitions

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

2 Nomination du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

DEMANDES

3 Demandes de communication

DROITS

4 Droits de recherche et de préparation
5 Droits de copie
6 Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement de données
7 Non-paiement des droits

ESTIMATE OF FEES

8 Estimate of fees

WAIVER OF FEES

9 Waiver of fees

FORM OF COMPLAINT

10 Form of complaint

DESIGNATION OF GOVERNMENT AGENCIES AND PUBLIC REGISTRIES

11 Designation of government agencies
12 Designation of public registries

REVIEW COMMITTEE

13 Privacy Assessment Review Committee
14 Repeal
15 Coming into force

Schedule A Forms
Schedule B Designation of government agencies
Schedule C Designation of public registries

ESTIMATION DES DROITS

8 Estimation des droits

RENONCIATION AUX DROITS

9 Renonciation aux droits

FORME DES PLAINTES

10 Forme des plaintes

DÉSIGNATION DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET DES REGISTRES PUBLICS

11 Désignation des organismes gouvernementaux
12 Désignation des registres publics

COMITÉ D'ÉVALUATION

13 Comité d'évaluation
14 Abrogation
15 Entrée en vigueur

Annexe A Formules
Annexe B Désignation des organismes gouvernementaux
Annexe C Désignation des registres publics

DEFINITIONS

Definitions

1 In this regulation,

"Access and Privacy Directory" means the directory required under section 75 of the Act to assist in identifying and locating records in the custody or under the control of public bodies; (« *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée* »)

"access and privacy officer" means any employee of a public body to whom the head has delegated a duty or power under section 81 of the Act; (« agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée »)

DÉFINITIONS

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée** » Employé d'un organisme public à qui le responsable de l'organisme a délégué des attributions en vertu de l'article 81 de la *Loi*. ("access and privacy officer")

« ***Loi*** » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. ("Act")

"Act" means *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. (« *Loi* »)

« ***Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*** » Le répertoire qui est requis sous le régime de l'article 75 de la *Loi* afin d'aider à déterminer et à retrouver les documents qui relèvent d'organismes publics. ("*Access and Privacy Directory*")

ACCESS AND PRIVACY COORDINATOR

Appointment of access and privacy coordinator
2 Every public body shall appoint an employee as an access and privacy coordinator who is responsible for receiving applications for access to records and for the day-to-day administration of the Act.

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Nomination du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
2 Chaque organisme public nomme un employé à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, lequel est responsable de la réception des demandes de communication de documents et de l'application quotidienne de la *Loi*.

APPLICATIONS

Application for access
3(1) A person requesting access to a record shall complete an application in Form 1 of Schedule A.

3(2) Where practicable, the application must be submitted to the access and privacy coordinator at the location of the public body identified in the *Access and Privacy Directory*.

3(3) An application shall be date stamped on the day it is received.

3(4) If the public body considers that verification of the applicant's identity or that of a third party is necessary in order to respond to the application, the public body may at any time require the applicant to provide suitable identification.

DEMANDES

Demandes de communication
3(1) Les personnes qui demandent la communication d'un document remplissent une demande selon la formule 1 de l'annexe A.

3(2) Si possible, les demandes sont présentées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à l'endroit indiqué dans le *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*.

3(3) Les demandes sont frappées du timbre-dateur le jour de leur réception.

3(4) L'organisme public peut en tout temps exiger que l'auteur de la demande fournisse des pièces d'identité suffisantes s'il est d'avis qu'il est nécessaire de vérifier son identité ou celle d'un tiers pour donner suite à la demande.

FEES

Search and preparation fee

4(1) An applicant shall pay a search and preparation fee to the public body whenever the public body estimates that search and preparation related to the application will take more than two hours.

4(2) The fee payable for search and preparation is $15.00 for each half-hour in excess of two hours.

4(3) When calculating search and preparation time, a public body shall include time spent in severing any relevant record under subsection 7(2) of the Act, but shall not include time spent

(a) in connection with transferring an application to another public body under section 16 of the Act;

(b) preparing an estimate of fees under section 7;

(c) reviewing any relevant record to determine whether any of the exceptions to disclosure apply, prior to any severing of the record;

(d) copying a record supplied to the applicant; or

(e) preparing an explanation of a record under subsection 14(2) of the Act.

Copying fees

5(1) An applicant who is given a copy of a record shall pay the following copying fees to the public body:

(a) 20 cents for each page for paper copies made by a photocopier or computer printer;

(b) 50 cents for each page for paper copies made from a micro printer;

(c) actual costs for any other method of providing copies.

DROITS

Droits de recherche et de préparation

4(1) L'auteur de la demande paie un droit de recherche et de préparation à l'organisme public lorsque celui-ci juge que la recherche et la préparation liées à la demande prendra plus de deux heures.

4(2) Le droit payable pour la recherche et la préparation est de 15 $ pour chaque demi-heure qui s'ajoute aux deux premières heures.

4(3) Lorsqu'il calcule le temps de recherche et de préparation, l'organisme public tient compte du temps qu'il a fallu pour prélever des renseignements dans les documents pertinents en vertu du paragraphe 7(2) de la *Loi*. Est exclu toutefois du calcul le temps consacré :

a) à la transmission d'une demande à un autre organisme public en vertu de l'article 16 de la *Loi*;

b) à l'estimation des droits en vertu de l'article 7;

c) à l'examen des documents pertinents afin que l'organisme détermine, avant le prélèvement de renseignements dans ceux-ci, si certaines exceptions à la communication s'appliquent ou non;

d) à la reproduction d'un document fourni à l'auteur de la demande;

e) à la fourniture de renseignements supplémentaires relatifs à un document en vertu du paragraphe 14(2) de la *Loi*.

Droits de copie

5(1) L'auteur de la demande qui reçoit copie d'un document paie les droits de copie suivants à l'organisme public :

a) 20 cents la page pour les copies faites à l'aide d'une machine à photocopier ou d'une imprimante d'ordinateur;

b) 50 cents la page pour les copies produites à l'aide d'une imprimante pour microfilm;

c) les frais réels liés à tout autre mode de fourniture de copies.

5(2) Despite subsection (1), an applicant requesting copies of his or her own personal information is not required to pay a copying fee if the total copying fee payable is less than $10.00.

Computer programming and data processing fees

6 When a public body needs to use computer programming or incurs data processing costs in responding to an application, the applicant shall pay to the public body

(a) $10.00 for each fifteen minutes of internal programming or data processing; or

(b) the actual cost of external programming or data processing incurred by the public body.

Matters for which no fee is payable

7 No fee is payable by an applicant for

(a) making an application for access to a record;

(b) using the *Access and Privacy Directory*, any file list, file plan or similar record used by a public body to identify, locate or describe records, unless the applicant requires a copy, in which case 20 cents is payable for each page; or

(c) regular mailing costs, other than special courier delivery which shall be charged to the applicant at actual cost.

5(2) Malgré le paragraphe (1), la personne qui fait une demande de communication de renseignements la concernant n'est pas tenue de payer un droit de copie si le total de ce droit est inférieur à 10 $.

Droits relatifs à la programmation informatique et au traitement de données

6 Lorsque, pour faire suite à une demande, l'organisme public doit utiliser une programmation informatique ou engage des frais de traitement de données, l'auteur de la demande paie à l'organisme :

a) 10 $ pour chaque période de quinze minutes de programmation ou de traitement de données effectué au sein de l'organisme;

b) le coût réel de la programmation ou du traitement de données effectué par un autre organisme.

Non-paiement des droits

7 L'auteur de la demande ne paie aucun droit :

a) lorsqu'il présente une demande de communication d'un document;

b) lorsqu'il utilise le *Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*, une liste de fichiers, une description de fichiers ou des documents semblables à ceux qu'utilisent les organismes publics pour déterminer, retrouver ou désigner des documents; un droit de 20 cents par page est toutefois exigible lorsqu'il demande une copie;

c) pour les frais de courrier ordinaire, à l'exception des frais de courrier par exprès dont il doit payer le coût réel.

ESTIMATE OF FEES

Estimate of fees

8(1) In accordance with subsection 82(2) of the Act, a public body shall give an applicant an estimate of fees in Form 2 of Schedule A when it reasonably considers that, in responding to the request,

(a) search and preparation is likely to take longer than two hours; or

(b) computer programming or data processing fees will be incurred.

8(2) After receiving an estimate of fees, an applicant who still wishes to proceed with the application shall sign and return a copy of Form 2 of Schedule A to the public body along with payment of the estimated fees.

8(3) The estimate of fees is binding on the public body, and if the actual cost of search and preparation or computer programming or data processing is less than the estimate, the public body shall refund the difference to the applicant.

8(4) In addition, a public body shall refund the amount of estimated fees paid by an applicant if access to every record the applicant has requested is refused.

ESTIMATION DES DROITS

Estimation des droits

8(1) Les organismes publics, conformément au paragraphe 82(2) de la *Loi*, remettent aux auteurs des demandes une estimation des droits rédigée selon la formule 2 de l'annexe A lorsqu'ils jugent que, pour donner suite aux demandes :

a) soit la recherche et la préparation prendront vraisemblablement plus de deux heures;

b) soit des frais de programmation ou de traitement de données seront engagés.

8(2) Après avoir reçu l'estimation des droits, l'auteur de la demande signe et renvoie à l'organisme public une copie de la formule 2 de l'annexe A accompagnée du paiement des droits estimatifs s'il désire toujours recevoir communication de documents.

8(3) L'estimation des droits lie l'organisme public. De plus, si le coût réel de recherche et de préparation, de programmation informatique ou de traitement de données est inférieur à l'estimation, l'organisme rembourse la différence à l'auteur de la demande.

8(4) L'organisme public rembourse à l'auteur de la demande le montant des droits estimatifs payés si sa demande est refusée en entier.

WAIVER OF FEES

Waiver of fees

9(1) At the applicant's request, the head of a public body may waive all or part of the fees payable under this regulation if the head is satisfied that

(a) payment would impose an unreasonable financial hardship on the applicant;

RENONCIATION AUX DROITS

Renonciation aux droits

9(1) Le responsable d'un organisme public peut renoncer à la totalité ou à une partie des droits que l'auteur de la demande doit payer sous le régime du présent règlement si celui-ci lui en fait la demande et s'il est convaincu :

a) que le paiement des droits causerait à l'auteur de la demande des difficultés financières déraisonnables;

(b) the request for access relates to the applicant's own personal information and waiving the fees would be reasonable and fair in the circumstances; or

(c) the record relates to a matter of public interest concerning public health or safety or the environment.

9(2) Either when access is granted or before it is granted, the head of the public body shall inform the applicant in writing as to the head's decision about waiving the fees.

9(3) In this section, "head", in relation to a public body that is a department, means the deputy minister of the department or person holding an equivalent office.

b) que la demande de communication se rapporte aux renseignements personnels de l'auteur de la demande et que la renonciation aux droits serait raisonnable et juste dans les circonstances;

c) que le document se rapporte à une question d'intérêt public touchant la santé publique, la sécurité ou l'environnement.

9(2) Le responsable de l'organisme public informe par écrit l'auteur de la demande de la décision qu'il a prise concernant la renonciation aux droits, lorsque la demande de communication de documents est accordée ou avant qu'elle ne le soit.

9(3) Dans le présent article, le responsable d'un organisme public qui est un ministère désigne le sous-ministre du ministère ou une personnne occupant un poste équivalent.

FORM OF COMPLAINT

Form of complaint
10 A complaint to the Ombudsman under Part 5 of the Act shall be in Form 3 of *Schedule A*.

FORME DES PLAINTES

Forme des plaintes
10 Les plaintes déposées auprès de l'ombudsman sous le régime de la partie 5 de la *Loi* sont rédigées selon la formule 3 de l'annexe A.

DESIGNATION OF GOVERNMENT AGENCIES AND PUBLIC REGISTRIES

Designation of government agencies
11 The bodies set out in Schedule B are designated as government agencies for the purposes of the Act.

Designation of public registries
12 The registries of information set out in Schedule C are designated as public registries for the purposes of the Act.

DÉSIGNATION DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET DES REGISTRES PUBLICS

Désignation des organismes gouvernementaux
11 Les organismes indiqués à l'annexe B sont désignés à titre d'organismes gouvernementaux pour l'application de la *Loi*.

Désignation des registres publics
12 Les registres de renseignements indiqués à l'annexe C sont désignés à titre de registres publics pour l'application de la *Loi*.

Privacy Assessment Review Committee

13(1) The review committee established under section 77 of the Act shall consist of the Provincial Archivist as well as an appointee of the deputy minister of each of the following departments:

(a) the Department of Consumer and Corporate Affairs;

(b) the Department of Education and Training;

(c) the Department of Family Services;

(d) the Department of Health;

(e) the Department of Highways and Transportation;

(f) the Department of Industry, Trade and Tourism;

(g) the Department of Justice.

13(2) The Provincial Archivist is the chairperson of the review committee.

13(3) Five members of the committee are a quorum.

Repeal

14 The *Access to Records Regulation*, Manitoba Regulation 296/88, is repealed.

Coming into force

15 This regulation comes into force on May 4, 1998.

Comité d'évaluation

13(1) Le Comité d'évaluation constitué sous le régime de l'article 77 de la *Loi* est composé de l'archiviste provincial ainsi que du délégué du sous-ministre des ministères suivants :

a) le ministère de la Consommation et des Corporations;

b) le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle;

c) le ministère des Services à la famille;

d) le ministère de la Santé;

e) le ministère de la Voirie et du Transport;

f) le ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme;

g) le ministère de la Justice.

13(2) L'archiviste provincial est le président du Comité d'évaluation.

13(3) Le quorum est constitué par cinq membres du Comité.

Abrogation

14 Le *Règlement sur la communication de documents*, R.M. 296/88, est abrogé.

Entrée en vigueur

15 Le présent règlement entre en vigueur le 4 mai 1998.

SCHEDULE A
Form 1
(Subsection 3[1])

APPLICATION FOR ACCESS

Please see reverse for instructions

Applicant

Surname: _____ First Name: _____

Address: _____

_____

_____ Postal Code: _____

Daytime Telephone Number: _____ Fax Number: _____

What Information Are You Requesting? Please check one ✓

My own personal information ____
General information ____
Personal information for another person (*Attach proof of authority*) ____

I wish to obtain access to the following records:

Applicant's Signature: _____

FOR PUBLIC BODY USE ONLY
Date Received: _____ **Number:** _____

INSTRUCTIONS

(APPLICATION FOR ACCESS FORM)

Please

- Make only one request on each application form.

- Describe the records or information to which you want access in as much detail as possible.

- Send or take this form to the Access and Privacy Coordinator of the public body most likely to have the records you wish access to. Addresses of Coordinators are provided in the ***Access and Privacy Directory*** found in most public body offices and public libraries, or on the **Internet** at www.gov.mb.ca.

  The addresses may also be obtained by calling the

  - Government Records Office (945-3738 or toll free in Manitoba 1-800-617-3588)
    or
  - Citizens' Inquiry Service (945-3744 or toll free in Manitoba 1-800-282-8060)

- Keep a copy for your records.

- Note that you may be asked to pay certain costs as prescribed by Regulation, before gaining access to records.

- Note that if the public body does not respond within 30 days of receipt of this application, or if the public body extends this 30-day time period under subsection 15(2) of the Act, you may file a complaint with the Office of the Ombudsman.

Personal information collected on this form is protected by
The Freedom of Information and Protection of Privacy Act
and will be used only to respond to this request.
Inquiries about the use and protection of this personal information
should be directed to the Access and Privacy Coordinator
of the public body to whom the application is sent.

SCHEDULE A
Form 2
(Subsection 8[1])

ESTIMATE OF COSTS

In accordance with subsection 82(2), you are being advised by this estimate that there is a fee payable for responding to your application for access to records. The estimate is as follows, based on charges authorized under sections 4 and 6 of the *Access and Privacy Regulation*:

APPLICATION NUMBER:_____

Search and Preparation Fee:

Time in excess of two hours ..... _____hours
Estimated cost (at $15.00 each half hour) ..... $_____

Computer Programming and Data Processing Fee:

- Internal work
  Time estimate ..... _____minutes
  Estimated cost (at $10.00 each 15 minutes) ..... $_____

- External Work
  Estimated cost (at actual cost) ..... $_____

Total of estimated costs ... $_____

Please note: There is generally an additional charge for obtaining copies.

A refund will be made if access to every record requested is refused, or if the actual cost is less than this estimate.

Signed: _____
(Access and Privacy Officer or Coordinator)

Name of Public Body: _____

Address: _____

Date: _____

Please indicate your willingness to proceed by signing below and returning a copy of this form with a cheque payable to _____. Applicants have up to 30 days from the date the estimate is given to indicate if it is accepted or to modify the request in order to change the amount of the fees. After this period, the application would be considered to be abandoned. We shall notify you when the records are ready.

Applicant's Signature: _____ **Date:** _____

SCHEDULE A
Form 3
(Section 10)

COMPLAINT

TO THE MANITOBA OMBUDSMAN:

I wish to complain under *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act* that:

Check (✓)

____ I have not received a reply to my application. It has been _____ days since I applied.

____ I have received notice that an extension beyond 30 days is being sought. I contest the need for this extension.

____ I have been denied access to all or part of the records for which I applied.

____ My request for correction to my personal information as provided for in section 39 has been refused.

____ As a third party, I wish to contest under section 59(2) the public body's decision to give access to records against my wish.

____ I believe my own personal information has been collected (___), or used (___), or disclosed (___) in violation of Part 3, Protection of Privacy.

____ As a relative of a deceased person, I contest the decision of a public body not to disclose my relative's personal information under clause 44(1)(z).

____ Other? Please specify: _____

_____

Surname: _____ **First Name:** _____

Address: _____

_____

_____ **Postal Code:** _____

Daytime Telephone Number: _____ **Fax Number:** _____

PLEASE SEND THIS FORM TO: Manitoba Ombudsman
750 - 500 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 3X1

For the use of the
OFFICE OF THE OMBUDSMAN: ***Complaint received on*** _____ ***(Date).***

ANNEXE A
Formule 1
[Paragraphe 3(1)]

DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

Voir les directives au verso

Auteur de la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

_____ Code postal : _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de télécopieur : _____

Quels renseignements demandez-vous? Veuillez cocher à l'endroit approprié ✓

Renseignements personnels à mon sujet ____
Renseignements généraux ____

Renseignements personnels au sujet d'un tiers (joindre une preuve d'autorisation) ____

Je désire obtenir la communication des documents suivants :

Signature de l'auteur de la demande : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ORGANISME PUBLIC

Date de réception : _____ **Numéro :** _____

DIRECTIVES

(FORMULE – DEMANDE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS)

Remarques :

- Ne faites qu'une seule demande par formule.

- Décrivez de la façon la plus détaillée possible les documents ou les renseignements dont vous voulez obtenir la communication.

- Envoyez ou remettez la présente formule au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public qui a vraisemblablement les documents dont vous demandez la communication. Les adresses des coordonnateurs sont indiquées dans le ***Répertoire d'accès à l'information et de protection de la vie privée*** que vous pouvez consulter dans la plupart des bureaux des organismes gouvernementaux et dans les bibliothèques publiques. Vous pouvez aussi obtenir ces adresses sur le réseau **Internet** à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca ou en téléphonant :

    - au Bureau des documents du gouvernement, au 945-3738 (numéro sans frais au Manitoba : 1-800-617-3588);

    - au Service de renseignements au public, au 945-3744 (numéro de téléphone sans frais au Manitoba : 1-800-282-8060).

- Gardez une copie pour vos dossiers.

- Vous pouvez avoir à payer certains frais prévus par les règlements avant d'avoir accès aux documents dont vous avez demandé la communication.

- Vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman si l'organisme public n'a pas répondu à votre demande dans les 30 jours suivant sa réception ou s'il proroge ce délai en vertu du paragraphe 15(2) de la *Loi*.

Les renseignements personnels recueillis dans la présente formule sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et ne seront utilisés que pour répondre à la présente demande. Les questions concernant l'utilisation et la protection de ces renseignements personnels devraient être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public à qui la demande est envoyée.

ANNEXE A
Formule 2
[Paragraphe 8(1)]

ESTIMATION DES DROITS

Sachez qu'en conformité avec le paragraphe 82(2), vous devez payer des droits pour votre demande de communication de renseignements. L'estimation des droits, basée sur les frais autorisés par les articles 4 et 6 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, est la suivante :

NUMÉRO DE LA DEMANDE : _____

Droit de recherche et de préparation :

Période supérieure à deux heures ..... _____ heures
Coût estimatif (15 $ pour chaque demi-heure) ..... _____ $

Droit relatif à la programmation informatique et au traitement de données :

- Travail au sein de l'organisme
  Estimation du temps de travail ..... _____ minutes
  Coût estimatif (10 $ pour chaque quinze minutes) ..... _____ $

- Travail effectué par un autre organisme
  Coût estimatif (coût réel) ..... _____ $

Total des coûts estimatifs ..... _____ $

Remarque : Vous devez payer habituellement un droit additionnel si vous désirez obtenir des copies.

Vous serez remboursé(e) si la communication de tous les documents que vous avez demandés vous est refusée ou si le coût réel est inférieur à la présente estimation.

Signature : _____
(Agent d'accès à l'information et de protection de la vie privée ou coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée)

Nom de l'organisme public : _____

Adresse : _____

Date : _____

Si vous désirez toujours recevoir communication des documents, veuillez signer ci-dessous et nous renvoyer une copie de la présente formule accompagnée d'un chèque fait à l'ordre de _____. Vous disposez d'un délai de 30 jours à partir de la date de la présente estimation pour indiquer si vous acceptez celle-ci ou pour modifier votre demande en vue de faire changer le montant des droits. Après ce délai, vous serez réputé(e) avoir renoncé à votre demande.

Signature de l'auteur de la demande : **Date :**

ANNEXE A
Formule 3
(Article 10)

PLAINTE

À L'OMBUDSMAN DU MANITOBA :

Je désire déposer une plainte sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Veuillez cocher les cases appropriées (✓)

_____ Je n'ai pas reçu de réponse à ma demande. J'ai présenté ma demande il y a _____ jours.

_____ J'ai été avisé(e) de la prorogation du délai de 30 jours. Je conteste la nécessité de proroger ce délai.

_____ L'accès à la totalité ou à une partie des documents dont j'avais demandé la communication m'a été refusé.

_____ La demande que j'ai faite en vertu de l'article 39 en vue de la correction de renseignements personnels me concernant a été refusée.

_____ En tant que tiers, je désire contester en vertu du paragraphe 59(2) la décision de l'organisme public de donner communication de documents contre ma volonté.

_____ Je crois que les renseignements personnels me concernant ont été recueillis (_____), utilisés (_____) ou communiqués (_____) en contravention avec la partie 3 (Protection de la vie privée).

_____ En tant que parent d'un défunt, je conteste la décision de l'organisme public de ne pas me communiquer les renseignements personnels concernant le défunt, contrairement à ce que prévoit l'alinéa 44(1)z).

_____ Autre (précisez) : _____
_____

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

_____ _____

_____ **Code postal :** _____

Numéro de téléphone (jour) : _____ **Numéro de télécopieur :** _____

ENVOYEZ LA PRÉSENTE FORMULE À :

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN

Date de réception de la plainte : _____.

SCHEDULE B
(Section 11)

GOVERNMENT AGENCIES

AGRICULTURE
Manitoba Livestock Manure Management Initiative Inc.

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS
Landlord and Tenant Advisory Committee

EDUCATION AND TRAINING
Advisory Council on Education Finance
Apprenticeship and Trades Qualifications Board and Trades Advisory Committees
Board of Teacher Education and Certification
Certificate Review Committee
Council on Learning Technologies
Collective Agreement Board
Provincial Evaluations Committee

ENVIRONMENT
Manitoba Product Stewardship Corporation
Tire Stewardship Board

EXECUTIVE COUNCIL
Manitoba Round Table on the Environment and the Economy

FAMILY SERVICES
Anishinaabe Child and Family Services -- West
Awasis Agency of Northern Manitoba
Children's Aid Society of Manitoba operating as Child and Family Services of Central Manitoba
Child and Family Services of Western Manitoba
Chiropractic Review Panel
Cree Nation Child and Family Caring Agency
Dakota Ojibway Child and Family Services
Dental Review Committee
Island Lake First Nations Family Services

ANNEXE B
(Article 11)

ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

AGRICULTURE
Manitoba Livestock Manure Management Initiative Inc.

CONSOMMATION ET CORPORATIONS
Comité consultatif des locateurs et locataires

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE
Comité consultatif sur le financement de l'éducation
Commission de l'apprentissage et de la qualification professionnelle/Comités consultatifs des métiers
Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement
Comité de révision des brevets
Conseil sur les technologies d'apprentissage
Commission des conventions collectives
Comité provincial d'évaluation

ENVIRONNEMENT
Manitoba Product Stewardship Corporation
Commission de gestion des pneus

CONSEIL EXÉCUTIF
Table ronde sur l'environnement et l'économie du Manitoba

SERVICES À LA FAMILLE
Services à l'enfant et à la famille d'Anishinaabe – Ouest
Office d'Awasis du nord du Manitoba
Société d'aide à l'enfant du centre du Manitoba fonctionnant à titre d'Office des services à l'enfant et à la famille du centre du Manitoba
Services à l'enfant et à la famille de l'ouest du Manitoba
Comité d'études des dossiers des soins de chiropratique
Office de soins à l'enfant et à la famille de la nation crie
Services à l'enfant et à la famille de Dakota Ojibway
Comité d'étude des dossiers des soins dentaires
Services à la famille de la première nation d'Island Lake

Jewish Child and Family Services
Manitoba Community Services Council
Southeast Child and Family Services
Taking Charge! Inc.
West Region Child and Family Services

FINANCE

Government Information Systems Management Organization (Man.) Inc.
Health Information Services of Manitoba Inc.
Manitoba Games Council
Sport Manitoba
Tax Appeals Commission

HEALTH

Advisory Committee on Aids
Advisory Committee on Continuing Care Program
Appeal Panel for Home Care

HIGHWAYS AND TRANSPORTATION

Taxicab Board

HOUSING

Manitoba Housing Authority

JUSTICE

Community Justice Committees
Community Notification Advisory Committee
Manitoba Crime Prevention Awards Committee
Urban Sports Camp Program Steering Committee

NATURAL RESOURCES

Assiniboine River Management Advisory Board

Jewish Child and Family Services
Manitoba Community Services Council Inc.
Services à l'enfant et à la famille du sud-est
Se prendre en main! Inc.
Services à l'enfant et à la famille de la région de l'ouest

FINANCES

Government Information Systems Management Organization (Man.) Inc.
Health Information Services of Manitoba (HISM) Corporation
Conseil de planification des Jeux du Manitoba
Sport Manitoba
Commission d'appel des évaluations foncières

SANTÉ

Comité consultatif sur le SIDA
Comité consultatif du programme des soins continus
Bureau d'appel pour les soins à domicile

VOIRIE ET TRANSPORT

Commission de réglementation des taxis

LOGEMENT

Bureau du logement du Manitoba

JUSTICE

Comités de justice communautaire
Comité consultatif de notification du public
Comité des prix pour la prévention du crime au Manitoba
Comité de direction du programme de camps de sport en milieu urbain

RESSOURCES NATURELLES

Commission consultative sur l'aménagement de la rivière Assiniboine

SCHEDULE C
(Section 12)

PUBLIC REGISTRIES

AGRICULTURE
Animal Industry Branch
Livestock Brand Registry

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS
Auto Injury Appeal Commission
Record of Appeals

Companies Office
Business Names Registry
Corporations Registry

Cooperative and Credit Union Regulation Branch
Credit Union and Caisse Populaire Registry
Cooperative Registry

Insurance Branch
Insurance Companies Licensing

Manitoba Securities Commission
The Real Estate Brokers Act Registry
The Securities Act Registry

Property Registry
Condominium Registry
Depository Registry
Personal Property Registry
The Real Property Act Registry
The Registry Act Registry

Vital Statistics Special Operating Agency
Change of Name Registry
Marriage Commissioners Registry
Marriage License Issuers Registry
Religious Denominations Registry

ANNEXE C
(Article 12)

REGISTRES PUBLICS

AGRICULTURE
Direction des productions animales
Registre des marques de bovins

CONSOMMATION ET CORPORATIONS
Commission d'appel des accidents de la route
Dossier des appels

Office des compagnies
Registre des noms commerciaux
Registre des corporations

Direction de la réglementation des coopératives et des credit unions
Registre des caisses populaires et des credit unions
Registre des coopératives

Direction des assurances
Registre des licences des compagnies d'assurances

Commission des valeurs mobilières du Manitoba
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les courtiers en immeubles*
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les valeurs mobilières*

Registre des biens
Registre des condominiums
Registre des dépôts
Registre des biens personnels
Registre exigé en vertu de la *Loi sur les biens réels*
Registre exigé en vertu de la *Loi sur l'enregistrement foncier*

Organisme de service spécial – Bureau de l'état civil
Registre des changements de nom
Registre des commissaires aux mariages
Registre des administrateurs de licences de mariage
Registre des confessions religieuses

FAMILY SERVICES
Child and Family Services Division
- Day Care Centres Licensing

Community Living Division
- Residential Care Facilities Licensing
- Register of Appointments of Substitute Decision Makers under *The Vulnerable Persons Living with a Mental Disability Act*

HEALTH
Community and Mental Health Division
- Ambulance Services Licensing
- Audiometric Technicians Certification
- Personal Care Homes Licensing

HIGHWAYS AND TRANSPORTATION
Driver and Vehicle Licensing Division
- Driver Licensing
- Driving School Instructors Registry
- Driving Schools Registry
- Vehicle Dealers Licensing
- Vehicle Registration
- Vehicle Safety Inspectors Registry
- Recyclers/Wreckers Licensing

Motor Transport Board
- Public Service Vehicle Operators Licensing

Taxicab Board
- Taxicab and Limousine Drivers Licensing
- Taxicab, Limousine, Handivan, and U-drive Operators Licensing

INDUSTRY, TRADE AND TOURISM
Manitoba Horse Racing Commission
- Racing Partnerships, Stables, Colours, Leases and Agents Licensing
- Racing Occupations Registry

SERVICES À LA FAMILLE
Division des services à l'enfant et à la famille
- Registre des centres de garde de jour pour enfants

Division de la vie en société
- Registre des permis des établissements de soins en résidence
- Registre des subrogés nommés en conformité avec la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale*

SANTÉ
Division des services de santé mentale et communautaire
- Registre des permis des services d'ambulance
- Registre des brevets des techniciens audiométriques
- Registre des licences d'exploitation des foyers de soins personnels

VOIRIE ET TRANSPORT
Division des permis et des immatriculations
- Registre des permis de conduire
- Registre des moniteurs d'auto-écoles
- Registre des auto-écoles
- Registre des permis des concessionnaires automobiles
- Registre d'immatriculation des véhicules
- Registre des inspecteurs de la sécurité des véhicules
- Registre des licences des récupérateurs et des ferrailleurs

Commission du transport routier
- Registre des permis d'exploitation des véhicules de transport public

Commission de réglementation des taxis
- Registre des permis des chauffeurs de taxi et de limousine
- Registre des permis d'exploitation des entreprises de transport des handicapés, de transport par taxi et par limousine, et de location de voitures sans chauffeur

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME
Commission hippique du Manitoba
- Registre des permis d'association, des noms d'écurie, des couleurs, des baux ou des agents autorisés
- Registre des professionnels du domaine des courses de chevaux

JUSTICE
Criminal Justice Division
- Canadian Firearms Safety Course Reports
- Firearms Acquisition Records
- Private Investigators, Security Guards Licensing
- Weapons Inventory

LABOUR
Employment Standards Branch
- Child Labour Permits

Mechanical and Engineering Branch
- Gas and Oil-fired Equipment Installers Permits
- Trades Licensing

Workplace Safety and Health Branch
- Blasters Licensing
- Hoistman Certification
- Industrial Audiometric Technician Licensing

LIQUOR CONTROL COMMISSION OF MANITOBA
Licensing
- Licensed Premises Registry

RURAL DEVELOPMENT
Local Government Services
- Manitoba Assessment System

JUSTICE
Division de la justice criminelle
- Rapports du Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu
- Documents sur les acquisitions d'armes à feu
- Registre d'accréditation des détectives privés et des gardiens de sécurité
- Registre des armes

TRAVAIL
Direction des normes d'emploi
- Registre des permis de travail pour enfants

Direction mécanique et technique
- Registre des permis d'installateurs d'appareils fonctionnant au gaz ou au mazout
- Registre des licences professionnelles

Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail
- Registre des certificats de dynamitage
- Registre d'accréditation des conducteurs de treuil
- Registre des permis des techniciens audiométriques industriels

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA
Commission des licences
- Registre des établissements titulaires d'une licence

DÉVELOPPEMENT RURAL
Services de développement des administrations locales
- Système informatique d'évaluation foncière du Manitoba

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT
(C.C.S.M. c. F175)

Access and Privacy Regulation, amendment

Regulation 95/98
Registered June 12, 1998

Manitoba Regulation 64/98 amended

1 **The *Access and Privacy Regulation*, Manitoba Regulation 64/98, is amended by this regulation.**

2 **Schedule B is amended by adding** "Winnipeg Child and Family Services" **in alphabetical order under the heading** "FAMILY SERVICES".

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
(c. F175 de la C.P.L.M.)

Règlement modifiant le Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Règlement 95/98
Date d'enregistrement : le 12 juin 1998

Modification du *R.M.* 64/98

1 **Le présent règlement modifie le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, *R.M.* 64/98.**

2 **L'annexe B est modifiée par adjonction, à la fin de la rubrique** « SERVICES À LA FAMILLE », **de** « Services à l'enfant et à la famille de Winnipeg ».

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

MODE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS 2
DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIVPV 3
TERMES UTILES 4

MODE DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) confère, sous réserve de certaines exceptions précisées, aux citoyens du Manitoba, ainsi qu'à d'autres personnes, un droit d'accès légal aux documents détenus par les organismes publics locaux. Elle précise aussi les exigences que les organismes doivent respecter afin de protéger le caractère privé des renseignements personnels qu'ils détiennent. En vertu de la LAIPVP, les organismes doivent préparer des répertoires afin d'informer le public de leurs fonctions, ainsi que des types de documents qu'ils détiennent normalement, y compris les importants dossiers de renseignements personnels.

La partie « Répertoires des documents » du *Manuel* décrit les mandats et les fonctions des divers organismes publics locaux, et précise les documents qu'ils peuvent créer et recevoir. La taille et la complexité des organismes publics peut varier, des administrations des petites municipalités rurales aux grands hôpitaux et grandes universités.

La LAIPVP ne vise pas à remplacer ni à limiter la portée des procédures actuellement en place pour permettre l'accès à l'information, à condition que celle-ci ne soit pas de nature personnelle. Dans le cas de questions particulières concernant l'accès à l'information détenue par un organisme public, le Répertoire précise les situations et les exigences qui s'imposent.

Chaque Répertoire comprend les éléments suivants :

- Une courte introduction.

- Un énoncé général sur le mandat et les responsabilités de l'organisme public, ainsi que des renseignements plus détaillés au sujet de ses fonctions ou activités particulières.

- La description des documents qui sont confiés à la garde de l'organisme public ou qu'il a en sa possession, y compris les séries de documents entrant dans la catégorie des fichiers de renseignements personnels. La description des séries de documents explique succinctement la fonction et le contenu des documents en question (sauf s'ils sont évidents). Une fois leur délai de conservation et leur destination finale déterminés, cette information est incluse.

- L'icône qui figure avant les fichiers de renseignements personnels permet de les repérer facilement; on décrit ces fichiers plus en détail afin de respecter la *Loi*. Pour une définition plus complète des éléments contenus dans les fichiers de renseignements personnels, veuillez vous reporter aux « Termes utiles », ci-dessous.

  Comme toutes les autres sections du *Manuel*, ces répertoires sont mis à jour et peuvent être interrogés par mot clé sur le site Web de la LAIPVP à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca/fippa.

DOCUMENTS NON VISÉS PAR LA LAIVPV

La LAIPVP s'applique à tous les documents en la possession des ministères et des organismes du gouvernement du Manitoba, ainsi que des sociétés de la Couronne et de tous les organismes publics locaux. En revanche, elle ne s'applique pas aux documents suivants :

- les dossiers de la Cour d'appel, de la Cour du Banc de la Reine et de la Cour provinciale, y compris les dossiers des juges, des magistrats et des juges de paix, ainsi que les dossiers concernant l'administration judiciaire et les documents ayant trait aux services de soutien;

- les archives de l'Assemblée législative et les documents des fonctionnaires de l'Assemblée législative (y compris le président, le greffier, le vérificateur provincial, l'ombudsman provincial, le protecteur des enfants et le directeur général des élections);

- les archives des députés de l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres;

- les dossiers personnels d'un ministre ou d'un représentant élu d'un organisme public local, ou les dossiers de leur circonscription;

- les documents pédagogiques ou les données de recherche d'un employé d'établissement d'enseignement;

- les questions posées à un examen ou à un test;

- les documents relatifs à des poursuites judiciaires ou à une enquête menées en vertu de la *Loi sur les enquêtes médico-légales*, lorsqu'elles ne sont pas encore terminées;

- les documents versés dans les Archives provinciales du Manitoba ou dans les archives d'un organisme public local qui sont acquis par des personnes physiques ou par des personnes morales qui ne sont pas des organismes publics;

- les documents d'une caisse populaire qui sont confiés à la garde de la Credit Union Deposit Guarantee Corporation en vertu de la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*, ou que détient la Corporation;

- les documents énumérés dans la *Loi sur l'adoption*, la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la *Loi sur la santé mentale*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, la *Loi sur les valeurs mobilières*, la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, la *Loi sur les accidents du travail* et les *Règlements* connexes, ainsi que les autres documents auxquels un autre texte de loi du Manitoba limite l'accès, et la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

TERMES UTILES

La définition de plusieurs termes utilisés dans la LAIPVP se trouve dans la partie 1 de la *Loi*. Voici quelques-uns des plus importants :

COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE: La personne désignée par chaque organisme public pour recevoir les demandes faites en vertu de la LAIPVP et s'occuper au quotidien des questions relatives à celle-ci. Le Coordonnateur vous dira s'il est nécessaire de faire une demande officielle et vous expliquera le processus. Pour obtenir le nom sinsi que le numéro de téléphone et de télécopieur du Coordonnateur de chaque organisme public local, veuillez consulter la section « Adresses » du *Manuel.*

« COMMUNICATION » DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : La transmission (divulgation, démonstration, exposition, distribution, vente ou partage) de renseignements personnels à toute personne ou organisation extérieures à l'organisme public qui les a recueillis (par exemple, en fournissant des renseignements de façon verbale, ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou autre). La communication de renseignements doit être autorisée conformément au paragraphe 44(1) de la LAIPVP.

LAIPVP : Acronyme de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

ORGANISMES PUBLICS LOCAUX : Organismes publics qui ne sont pas des ministères des organismes du gouvernement du Manitoba et qui sont visés par la LAIPVP. Sont compris les organismes d'administration locale (les municipalités urbaines et rurales, les districts de conservation et d'aménagement, et les conseils communautaires du Nord), les organismes d'èducation (les divisions et districts scolaires, et les collèges et les universités) et les organismes de soins de santé (les Offices régionaux de la santé dont relèvent les hôpitaux et les foyers de soins personnels, ainsi que les hôpitaux qui ne relèvent pas d'un Office régional de la santé).

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS : Renseignements consignés concernant un particulier identifiable et ayant trait à sa santé ou à son dossier médical, aux soins de santé ou au paiement de ceux-ci. Sont également visés les numéros [ex. : numéro d'identification médical personnel (NIMP)] ou les symboles identificateurs concernant ce particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé. L'accès à vos propres renseignements médicaux est régi par la*Loi sur les renseignements médicaux personnels.*

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment son nom, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence, son âge, sa situation de famille, son origine ethnique, sa source de revenu, son orientation sexuelle, ainsi que tout numéro ou symbole identificateur, tel son numéro d'assurance-sociale (NAS), etc. (voir la Loi pour une définition complète). Les renseignements sur les sociétés, les entreprises ou les organisations ne

constituent pas des renseignements personnels.

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (FRP) : Désigne les séries de documents ou les renseignements personnels systématisés et récupérables au moyen d'un identificateur personnel (nom ou numéro d'identification de la personne). La LAIPVP exige que tous les fichiers de renseignements personnels figurent dans le Répertoire des documents de chaque organisme public. Tous les fichiers de renseignements personnels répertoriés dans le corps du texte comprennent les éléments suivants :

Titre : Le nom de la série de documents ou du système d'information identifiés comme constituant un fichier de renseignements personnels.
Référence autorisant la collecte des renseignements. Aux termes de la LAIPVP, cette autorisation doit être fondée sur un des éléments suivants :

- une loi (un texte de loi du Manitoba ou du Canada);
- les besoins d'un programme ou d'une activité;
- l'application de la loi ou la prévention du crime.

Informations : Les catégories de renseignements conservés (y compris des renseignements de nature générale et personnelle) et les particuliers auxquels ces renseignements se rapportent.

** **Remarque importante :** Conformément au paragraphe 75(5) de la LAIPVP, les organismes publics locaux doivent tenir une liste à jour des fins auxquelles les renseignements qui figurent dans un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués et mettre cette liste à la disposition du public. Ces conditions relatives à l'utilisation et la divulgation ne figurent pas dans le *Manuel*, sauf dans le cas des collèges, lesquels étaient déjà visés par la LAIPVP avant la proclamation du paragraphe portant sur les organismes publics locaux.

ORGANISME PUBLIC : Ministère ou organisme du gouvernement du Manitoba, ou organisme public local.

DOCUMENT : Dossier contenant des renseignements sous quelque forme que ce soit, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou conservés de quelque manière que ce soit. Il peut s'agir de procès-verbaux, de lettres, de notes de service, de rapports, de notes, de relevés de transactions financières, de photographies, de matériel audiovisuel et de données pouvant être consignées et récupérées électroniquement. Les copies et les ébauches de documents, ainsi que les autres types de matériel de travail, constituent aussi des documents au sens de la LAIPVP.

CONSERVATION ET DÉCLASSEMENT : Le premier terme désigne le laps de temps pendant lequel les documents sont gardés et le second, la destination finale des renseignements (destruction ou transfert aux Archives provinciales).

« UTILISATION » DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : L'accès par un organisme public aux renseignements personnels qu'il détient et l'utilisation de ceux-ci aux fins auxquelles ils ont été recueillis. L'utilisation doit être conforme à l'article 43 de la LAIPVP.

Répertoire des documents des divisions et districts scolaires

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 2

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES DIVISIONS ET DES DISTRICTS SCOLAIRES 2

COMMISSIONS SCOLAIRES 3

ADMINISTRATION – DIVISIONS ET DISTRICTS SCOLAIRES 5

GESTION FINANCIÈRE 7

RESSOURCES HUMAINES 8

IMMEUBLES ET BIENS 10

TRANSPORT 10

ADMINISTRATION DES ÉCOLES 12

DOSSIERS DES ÉLÈVES 14

Remarque : ***Pour connaître l'adresse du coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée dans chaque division et district scolaire, voir la section « Adresses » du Manuel.***

INTRODUCTION

Le but du présent Répertoire est d'énumérer les types de documents normalement détenus par les divisions et les districts scolaires au Manitoba. Il indique la gamme de services et d'installations que les divisions et les districts scolaires offrent au sein de leurs zones de compétence respectives, ainsi que les responsabilités qui leur incombent. Les principaux textes de loi qui régissent les divisions scolaires sont la *Loi sur l'administration scolaire* (c. E10 de la C.P.L.M.) et la *Loi sur les écoles publiques* (c. P 250 de la C.P.L.M.). Les districts scolaires se situent principalement dans les régions éloignées de la province et leur superficie est moindre que celle des divisions; toutefois, districts et divisions ont les mêmes tâches et responsabilités en vertu de la Loi.

Ce Répertoire se fonde sur les *Directives pour la conservation et l'élimination des documents des divisions et des districts scolaires* du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle, mises à jour en 2000. Les *Directives* contiennent des recommandations concernant l'entreposage, la conservation et l'élimination des documents des divisions et des districts scolaires. En revanche, chaque commission scolaire est tenue d'établir des politiques et des procédures relatives à la conservation et à l'élimination qui sauront répondre à ses besoins en matière d'organisation et de tenue de dossiers, et se conformer aux exigences des lois ou des règlements.

Il ne faut pas oublier que la taille et la structure organisationnelle des divisions et des districts scolaires du Manitoba peuvent varier. Il va donc de soi que l'organisation et la structure de leurs politiques et procédures en matière de conservation et d'élimination de dossiers pourront aussi différer. Les commissions scolaires doivent toutefois s'assurer que les politiques et les procédures mises en place sont conformes à leurs obligations en vertu de la Loi.

L'ordre des rubriques dans le Répertoire suit celui des *Directives*. Chaque section débute par un court résumé des responsabilités et est suivi d'une énumération des documents qui peuvent normalement être détenus.

Les périodes de conservation minimales sont fonction d'exigences administratives, légales et financières. Les recommandations portant sur la destruction systématique et contrôlée de documents qui ne sont plus nécessaires, ainsi que la préservation de ceux qui ont une valeur permanente pour les Archives, figurent dans les *Directives*. De façon à bien souligner que l'adoption des *Directives* n'est pas obligatoire, les périodes de conservation ci-dessous portent la mention « périodes de conservation recommandées ».

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES DIVISIONS ET DES DISTRICTS SCOLAIRES

La *Loi sur les écoles publiques* régit l'accès à certains documents qui sont sous la garde des divisions et des districts scolaires ou relèvent de ceux-ci. En vertu des paragraphes 41(1) et 55(2), le secrétaire-trésorier d'une division ou d'un district scolaire doit, sous réserve de certaines exceptions précisées, permettre au public, sur demande, d'avoir accès à certains documents, dont les suivants :

- Les budgets définitifs (alinéa 41(1)e));
- Les rapports financiers vérifiés (alinéa 41(1)d));
- Les procès-verbaux d'une séance de la commission scolaire, à l'exclusion des réunions tenues à huis clos (paragraphe 55(2). Ces procès-verbaux

peuvent aussi comprendre les règlements et les résolutions adoptés par la commission scolaire. Normalement, l'ordre du jour et l'avis de tenue des réunions sont admissibles au public sur demande.

L'accès à ces documents n'exige pas une demande de communication en vertu de la LAIPVP. Leur mention dans le Répertoire s'accompagne de l'énoncé suivant : « Selon la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande. »

COMMISSIONS SCOLAIRES

Les commissions scolaires sont composées de membres élus appelés commissaires des écoles. Les commissions scolaires sont chargées d'exercer les pouvoirs, les tâches et les fonctions qui leur sont expressément délégués en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, la *Loi sur l'administration scolaire* et les règlements afférents. Les élections des commissions scolaires ont lieu tous les quatre ans, le même jour que celles des conseils municipaux.

Ordre du jour et avis des réunions
Ordre du jour et avis des réunions des commissions scolaires.
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.

Règlements
Adoptés par la commission pour établir les politiques et les procédures de l'administration de la division ou du district scolaire. Le texte des règlements fait parfois partie des procès-verbaux des réunions et n'est pas consigné séparément.
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 20 ans.
Selon la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande.

Opinions juridiques
Opinions et précédents fournis par des avocats dans le cadre de questions concernant les divisions et les districts scolaires.
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Procès-verbaux
Les procès-verbaux des réunions des commissions scolaires sont accessibles au public, sauf lorsqu'une partie ou l'ensemble de la réunion se déroule à huis clos. Ceci peut comprendre la documentation supplémentaire acceptée comme faisant partie du procès-verbal, y compris les procès-verbaux des comités, les soumissions, les rapports, les résolutions, les règlements, etc.
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 10 ans.
Selon la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande.

Résolutions
À condition de ne pas être consignées dans les procès-verbaux de la commission scolaire.
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 20 ans.
Selon la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande.

Listes électorales
Références : *Loi sur les écoles publiques; Loi sur l'élection des autorités locales.*
But de la collecte : Recueillir des renseignements nécessaires à l'administration du processus électoral.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom et l'adresse du domicile.
Conservation et déclassement : Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 4 ans.
Conditions d'accès : Il n'est pas nécessaire de

soumettre une demande en vertu de la LAIPVP. L'accès est régi par la *Loi sur l'élection des autorités locales* (c. L180 de la C.P.L.M.). Les paragraphes 36.1(1) et (2) portent sur le droit à la sécurité relativement aux listes électorales et aux documents des élections, et en vertu de l'article 36.2, une liste électorale ne peut être utilisée à d'autres fins que des fins politiques.

Déclarations de candidature

Références : *Loi sur les écoles publiques; Loi sur l'élection des autorités locales.*

But de la collecte : Proposer des noms de candidats en vue des élections des commissions scolaires.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom et adresse du domicile du candidat (sur la formule de déclaration); nom et adresse des électeurs qui proposent le candidat.

Conservation et déclassement : Détruits après la fin du mandat.

Documents d'élection

Copie officielle des avis d'élection; preuve de publication ou certification d'affichage des avis; copies des avis parus dans les journaux; certification des postes qui feront l'objet de la future élection.

Détruits après une période de conservation recommandée d'un an après les élections.

Appels en matière d'élections

Documents relatifs aux appels en matière de résultats d'élections.

Détruits après une période de conservation recommandée d'un an après que l'ordonnance est rendue.

Déclaration des biens et des intérêts

Référence : *Loi sur les écoles publiques.*

But de la collecte : Faire une déclaration solennelle permettant de tenir un registre des biens et des intérêts de chaque commissaire élu.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; renseignements personnels sur le commissaire et les personnes à sa charge; liste des biens immobiliers, des actions détenues dans des sociétés, des obligations et des débentures, des placements, des dons reçus et autres renseignements financiers.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 6 ans.

Serments professionnels des commissaires

Références : *Loi sur les écoles publiques; Loi sur l'élection des autorités locales.*

But de la collecte : Les commissaires élus sont tenus de faire une déclaration d'éligibilité et de prêter un serment professionnel avant d'occuper leur poste.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, l'adresse du domicile et la profession du commissaire.

Conservation et déclassement : Détruits après la fin du mandat.

Dossiers de travail des commissaires

Documents relatifs au travail des commissaires, y compris les documents de travail, les notes, la correspondance et autres documents liés aux affaires de la commission scolaire.

Détruits après la fin du mandat.

Registres textuels des réunions de la commission

Registres textuels des réunions de la commission scolaire sous forme de cassettes audio ou vidéo, ou des blocs-notes des sténographes.

Détruits après une période de conservation recommandée de 4 mois après la transcription ou l'approbation des procès-verbaux des réunions.

ADMINISTRATION – DIVISIONS ET DISTRICTS SCOLAIRES

En matière d'administration, une unité centrale peut offrir certains services de soutien administratifs aux divisions et aux districts scolaires.

Politiques, procédures et directives administratives
Les directives, y compris les manuels, portant sur l'administration de la division ou du district scolaire.
Détruits après leur remplacement.

Gestion des archives et des documents

- Documentation sur l'élimination des documents – Détruits après une période de conservation recommandée de 10 ans.
- Inventaires des documents périmés ou inactifs entreposés – Détruits après leur remplacement.
- Liste des transferts de documents d'archives – Conservés indéfiniment à l'échelle de la division ou du district scolaire.
- Documents sur l'utilisation du matériel d'archives (journaux ou registres des chercheurs) – Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Commission des renvois – Décisions
La Commission des renvois est nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*. La Commission peut édicter des règlements ou prononcer des décisions concernant l'élargissement d'une division ou d'un district scolaires, ou les frontières de ces derniers, confirmer le nom, le numéro, les frontières, les quartiers de chaque division, ainsi que le nombre de commissaires dans chacune de celles-ci, à moins qu'une commission scolaire n'ait adopté un règlement à cet égard.
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans. Les copies sont entreposées de façon permanente dans les fichiers d'information relatifs aux divisions et aux districts scolaires consignés par Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

Dossiers d'exploitation
Correspondance, notes de service, rapports et autres documents produits ou reçus par la division ou le district scolaire, à l'exception des documents qui sont classés ailleurs dans le Répertoire.

- Documents ordinaires relatifs à l'administration et à l'exploitation sans effet fiscal, juridique ou administratif – Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.
- Documents importants relatifs aux politiques et aux décisions ayant une valeur fiscale, administrative ou historique – Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Rapports administratifs des divisions et des districts scolaires
Rapports concernant la planification et la mise en oeuvre de divers projets conçus par les divisions et les districts scolaires, ainsi que les exigences imposées par Éducation et Formation professionnelle Manitoba.
Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Rapports administratifs des écoles
Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Documents relatifs aux programmes d'études
Documents relatifs aux exigences, aux révisions et à la planification en matière de programmes d'études.
Détruits après leur remplacement.

Documents relatifs aux subventions

- Rapports et documentation d'appui relatifs aux subventions accordées – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.
- Documentation d'appui concernant les demandes refusées – Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.

Documents d'assurance

Référence : *Loi sur les écoles publiques.*

But de la collecte : Offrir et gérer une police d'assurance pour protéger les biens et les employés de la division ou du district scolaire, ainsi qu'une assurance responsabilité civile.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse et numéro de téléphone du domicile; numéro de l'employé; NIMP; NAS; renseignements médicaux personnels relatifs aux blessures subies.

Conservation et déclassement :

- Polices – Détruites après une période de conservation recommandée d'un an suivant la date d'échéance.
- Réclamations, y compris celles faites en vertu de la Commission des accidents du travail – Détruites après une période de conservation recommandée de 3 ans suivant le règlement.
- Rapports de vol, d'incendie criminel, de vandalisme ou de dommage aux biens – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Rapports d'accidents

Référence : Politique sur les programmes.

But de la collecte : Conserver les originaux ou les copies des rapports produits par la division ou le district scolaire concernant des accidents impliquant des élèves, des membres du personnel et des véhicules (à l'exception des autobus).

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'employé, et renseignements médicaux personnels des employés de l'école; nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux personnels et noms des parents ou des tuteurs des élèves.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans. Pour les originaux détenus par les écoles des divisions et des districts scolaires voir Administration des écoles – Rapports d'accidents.

Documents de contentieux

Référence : Politique sur les programmes.

But de la collecte : Dossiers concernant les procédures judiciaires impliquant la division ou le district scolaire.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; NIMP; NAS.

Conservation et déclassement :

- Procédures ordinaires – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans suivant le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet, ou 7 ans après que tout mineur a atteint l'âge de la majorité.
- Procédures donnant lieu à un précédent – Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Documents de sécurité

Documents relatifs à la protection contre les incendies, à la santé, à la salle des chaudières, etc., y compris les rapports d'inspection.

Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans ou suivant leur remplacement.

Documents de sécurité et d'hygiène du travail

Références : *Loi sur la sécurité et l'hygiène du*

travail; Règlement sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
But de la collecte : Conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), tenir un registre des matières dangereuses présentes dans les écoles et des dossiers relatifs à la formation du personnel en ce qui concerne le SIMDUT.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : les noms des membres du personnel qui suivent la formation.
Conservation et déclassement :

- SIMDUT – Détruits après une période de conservation recommandée de 30 ans.
- Tout autre document, y compris les documents utilisés pour la formation – Détruits après la période de conservation prescrite par la loi.

GESTION FINANCIÈRE

Chaque commission scolaire doit nommer un secrétaire-trésorier et préciser les tâches qui lui incombent. Selon la structure organisationnelle de la division ou du district scolaire, une unité de gestion financière relevant du secrétaire-trésorier peut se charger des tâches financières quotidiennes de la division ou du district.

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, la commission scolaire est tenue de recruter les services d'un vérificateur pour procéder à une vérification annuelle des états financiers de la division ou du district scolaire . Sa tâche est de vérifier les activités financières, les journaux et documents comptables, les comptes, les registres et les transactions de la division ou du district scolaire conformément aux normes de vérification généralement reconnues.

Comptes à payer et comptes à recevoir
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Ententes
Ententes relatives aux achats, aux locations, aux services et à l'entretien.
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an suivant la date d'échéance de l'entente.

Relevés de banque et chèques oblitérés
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Budgets

- Budgets approuvés – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans;
- Feuilles de travail – Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande.

Obligations et hypothèques
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an suivant la date d'échéance.

Journaux des dépôts
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

États financiers

- Mensuels – Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.
- États financiers annuels et rapport du vérificateur – Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 10 ans.

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, ces documents sont accessibles sans demande.

Documents relatifs aux placements
Détruits après une période de conservation

recommandée d'un an suivant la date d'échéance.

Journaux et documents de base
Détruits après une période de conservation recommandée de 10 ans, à l'exception des livres de caisse et des journaux datant d'avant 1967, lesquels sont transférés aux Archives.

Grands livres

- Grands livres généraux – Détruits après une période de conservation recommandée de 10 ans.
- Grands livres auxiliaires – Détruits après une période de conservation recommandée de 10 ans.

Prêts et billets annulés
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an suivant la date d'échéance.

Soumissions et propositions
Détruites après une période de conservation recommandée de 3 ans.

RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines d'une division ou d'un district scolaire peut être géré à l'échelle centrale. Normalement, le service des ressources humaines exerce des fonctions générales relatives au personnel, tels que les services de la paie, de recrutement et autres. Les politiques et procédures relatives au personnel sont établies par la commission scolaire et doivent être conformes aux textes de loi pertinents. En vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, il incombe aux commissions scolaires de définir les tâches que les enseignants et les autres membres du personnel sont tenus d'accomplir.

Retenues sur salaire
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre sur le salaire de tous les employés.
Informations : Comprend la saisie-arrêt, la cession et la saisie conservatoire du salaire des employés. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; numéro de téléphone à domicile; NAS; numéro d'employé; situation familiale; copies des ordonnances prononcées; montant de la dette; renseignements bancaires concernant les virements automatiques; relevé des paiements effectués.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans suivant le dépôt de la formule de remplacement, ou la date d'expiration ou de cessation d'emploi.

Absences
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre des demandes de congé des employés pour des raisons de maladie, de vacances, personnelles ou autres, et des autorisations accordées.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; numéro de téléphone; numéro d'employé; renseignements médicaux personnels.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Administration de la paie
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Livres de paie
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre du salaire de tous les employés.

Informations : Le livre de paie du personnel peut comprendre le salaire brut et les retenues. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse; numéro de téléphone; NAS; numéro d'employé.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 55 ans.

Décisions d'arbitrage et documentation
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 10 ans.

Conventions collectives
Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 10 ans.

Documents de griefs
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Consigner le traitement des griefs des employés et les tentatives de règlement par négociation, appel ou arbitrage.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; numéro de téléphone; date de naissance; situation familiale; sexe; NAS; numéro d'employé; déclarations aux fins de l'équité en matière d'emploi; type et statut d'employé; antécédents professionnels; classification du poste de l'employé; numéro de document; admissibilité aux prestations; congés. Les autres renseignements peuvent comprendre les éléments suivants : formules de griefs; lettres; notes de service; documents de discussion; registres d'entrevues; notes; rapports d'enquête; preuves; conseils juridiques; stratégies et recommandations en matière de règlement; décisions finales impliquant les directeurs du personnel des divisions et des districts scolaires, les fonctionnaires chargés des relations entre le patronat et les employés, les avocats et les syndicats.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans suivant la décision finale.

Demandes d'emploi et dossiers de concours et d'embauche
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre du processus de sélection, de concours et d'embauche.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse du domicile; date de naissance; NAS; antécédents professionnels; études; intérêts personnels; expérience de bénévolat; situation familiale.
Conservation et déclassement : Documents demandés – Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans; Documents non demandés – Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.

Documents d'administration du personnel
Documents et manuels ayant trait à la politique et aux procédures.
Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans ou suivant leur remplacement.

Dossiers des employés
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre du nombre d'employés de la division ou du district scolaire dans le cadre de toute activité reliée aux ressources humaines.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; situation familiale; NAS; adresse du domicile; numéro de téléphone et de télécopieur; numéro d'employé; C.V. et demande d'emploi; lettres de référence; lettres d'offre; documents contractuels; assermentation officielle; études; antécédents professionnels; évaluations du rendement; relations avec les employés; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; formation et perfectionnement

professionnel; vérifications judiciaires et de sécurité; documents d'échange et de prêts; divulgation de conflit d'intérêts; renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux).
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans suivant la date d'échéance.

IMMEUBLES ET BIENS

L'unité chargée des immeubles et des biens d'une division ou d'un district scolaire offre des services d'entretien et techniques, ainsi que des services de soutien, liés à l'exploitation des installations que la division ou le district scolaire possède ou loue.

Aménagement des installations
Les appels d'offres, les ententes de construction, les soumissions, les plans d'exécution, les contrats, les garanties de bonne exécution, les rapports d'inspection et les évaluations d'impact environnementales.
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an après la durée de vie utile du bâtiment.

Certificat de titre
Divulgation sur demande, lorsqu'il y a lieu.

Rapports d'ingénieurs
Destruction, lorsqu'il y a lieu.

Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à l'installation de l'équipement
Demandes de service, commandes de travail, dossiers, résumés ou journaux des travaux effectués. Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans.

Plans, cartes, dessins ou levés
Relatifs aux immeubles et autres installations dont la division ou le district scolaire est propriétaire.
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an suivant la fin de la durée de vie utile du bâtiment ou la date d'expiration de l'entente de location.

Photographies
Photographies des immeubles et autres installations appartenant à la division ou au district scolaire.
Assujetties à un tri pour archivage après une période de conservation recommandée d'un an suivant la fin de la durée de vie utile du bâtiment.

Inventaire des biens
Inventaire des véhicules, des machines et de l'équipement.
Détruits après une période de conservation recommandée de 6 ans suivant le remplacement, la vente ou la cessation de l'utilisation de tous les biens figurant dans l'inventaire.

TRANSPORT

Les divisions et les districts scolaires sont généralement tenus d'offrir des services de transport à tous les élèves résidents qui sont admissibles à profiter de ces services. Il incombe normalement aux divisions et aux districts scolaires, conformément aux exigences du gouvernement provincial et aux politiques de la commission scolaire locale, de déterminer les critères d'admissibilité en matière de transport scolaire.

Les divisions et les districts scolaires doivent se conformer aux dispositions de la *Loi sur les écoles publiques* et du *Code de la route* relatives aux fonctions, au rendement et à des conducteurs

l'évaluation des véhicules servant au transport scolaire. Ils doivent aussi se charger de l'entretien, de l'inspection et de la réparation de ces véhicules, ainsi que de la conduite de ceux-ci par des sous-traitants. De plus, les divisions et les districts scolaires doivent aussi enseigner aux élèves les mesures de sécurité et d'urgence dans les autobus scolaires, ainsi que tout autre précaution à prendre lors du transport.

Rapports d'accidents impliquant des autobus scolaires

Références : *Loi sur les écoles publiques*, Règlement du Manitoba 465/88R.

But de la collecte : Tenir un registre des accidents qui impliquent des véhicules servant au transport scolaire.

Informations : Les renseignements peuvent comprendre les rapports d'accidents soumis par des conducteurs et des témoins oculaires, ainsi que les rapports concernant les dommages aux véhicules. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; adresse; numéro de téléphone; numéro d'employé; antécédents professionnels; renseignements médicaux personnels des conducteurs de véhicules servant au transport scolaire; noms, adresses et renseignements médicaux personnels des élèves, des parents ou des tuteurs.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Rapports sur les systèmes de transport des élèves

- Revues d'Éducation et Formation professionnelle – Détruits après leur remplacement.
- Revues d'auto-évaluation des divisions et des districts scolaires – Détruits après une période de conservation recommandée de 10 ans.

Documents relatifs aux parcs d'autobus

Documents relatifs à l'achat, à l'élimination, et aux ententes de location et d'entretien d'autobus scolaires.

Détruits après une période de conservation recommandée d'un an suivant la date de l'élimination de l'autobus ou d'expiration de l'entente.

Documents relatifs à la formation en matière de comportement dans les autobus scolaires et d'évacuation de ceux-ci

Références : *Loi sur les écoles publiques*, Règlement du Manitoba 465/88R.

But de la collecte : Tenir un registre du niveau de formation fournie aux élèves en matière de comportement sécuritaire dans les autobus et d'exercices d'évacuation.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : le nom et l'année scolaire des élèves qui ont suivi la formation.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.

Liste des élèves transportés par autobus et documents relatifs à l'admissibilité au transport dans les autobus ordinaires et ceux assujettis à des contrats de sous-traitance

Référence : *Loi sur les écoles publiques.*

But de la collecte : Tenir un registre des élèves transportés en direction et en provenance de l'école, ainsi que de ceux qui sont admissibles à ce service.

Informations : Comprennent les noms, l'année scolaire et l'adresse du domicile des élèves sur chaque parcours.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.

Horaire et schéma du parcours des autobus scolaires
Comprend le lieu et l'heure d'arrivée à chaque arrêt pour chaque trajet.
Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.

Rapport de la distance parcourue
Rapport rédigé par chaque conducteur pour chaque trajet.
Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.

Documents relatifs à l'inspection, à la réparation et à l'entretien des véhicules
Documents relatifs à l'inspection, à la réparation et à l'entretien des véhicules servant au transport scolaire, y compris la consommation d'essence et d'huile, ainsi que les carnets de bord des conducteurs.
Détruits après une période de conservation recommandée d'un an après l'élimination des autobus.

ADMINISTRATION DES ÉCOLES

Les commissions scolaires sont tenues de nommer un directeur pour chaque école. Conformément à la *Loi sur les écoles publiques* et aux directives de la commission scolaire, le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'école en tout ce qui a trait à l'organisation, à l'administration, à l'enseignement et à la discipline.

Rapports d'accidents
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre concernant des rapports d'accidents impliquant des élèves, des membres du personnel et des véhicules (à l'exception des autobus) à l'échelle scolaire.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'employé, et renseignements médicaux personnels des employés de l'école; nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux personnels et noms des parents ou des tuteurs des élèves.
Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans. Pour les copies envoyées au bureau de la division ou du district scolaire voir Administration des écoles – Rapports d'accidents.

Documents relatifs aux budgets
Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans.

Dossiers d'exploitation
Correspondance, notes de service, rapports et autres documents produits ou reçus par la division ou le district scolaire, à l'exception des documents qui se trouvent ailleurs dans le Répertoire.

- Documents ordinaires relatifs à l'administration et à l'exploitation sans effet fiscal, juridique ou administratif – Détruits après une période de conservation recommandée d'un an.
- Documents importants relatifs aux politiques et aux décisions ayant une valeur fiscale, administrative ou historique – Transfert aux Archives après une période de conservation recommandée de 3 ans.

Plans d'intervention en situation d'urgence
Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans après leur remplacement.

Inventaire
Fournitures, matériel, manuels, etc.
Destruction après leur remplacement.

Procès-verbaux
Procès-verbaux des réunions du personnel et des

différents services, dont celui de l'administration, ainsi que de ceux des réunions des conseils des élèves et des services chargés de la sécurité et de l'hygiène au travail. Peut aussi comprendre les procès-verbaux des réunions des conseils consultatifs, des conseils des parents ou des conseils des élèves.
Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans.

Dossiers du personnel de l'école
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir un registre du personnel de l'école.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; age; situation familiale; numéro d'employé; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur.
Conservation et déclassement : Transférés aux Ressources humaines; tous les duplicata des documents sont détruits après la date de cessation d'emploi.

Documents et comptes de l'école
Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Document administratifs de l'école
Rapports administratifs annuels du directeur concernant les inscriptions, la dotation en personnel, les programmes d'études, les installations, la planification de l'école, etc.
Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Politiques et règlements de l'école
Détruits après leur remplacement.

Horaire principal
Cours offerts, attribution des cours aux enseignants et inscriptions.
Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Programmes d'études
- Cours offerts par l'école – Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans.
- Projets lancés par les élèves – Détruits après une période de conservation recommandée de 3 ans.
- Catalogues des cours – Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

Documents sur les cours
Référence : Politique sur les programmes.
But de la collecte : Assurer des pratiques équitables en matière d'examens en recueillant les renseignements relatifs à la préparation des feuilles d'examen et leur notation par les enseignants, ainsi qu'au rendement scolaire des élèves par rapport aux cours.
Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure les noms et les notes d'examen des élèves, ainsi que les noms des enseignants.
Conservation et déclassement :
- Documents relatifs aux notes attribuées par les enseignants, aux résultats des examens et aux feuilles de correction – Détruits après une période de conservation recommandée de 2 ans.
- Feuille d'examen (copie principale) – Détruite après une période de conservation recommandée de 2 ans.
- Feuilles de réponse aux examens – Détruites après une période de conservation recommandée de six mois suivant la fin du cours.

Tests basés sur les normes corrigés à l'échelle locale
Référence : *Loi sur l'administration scolaire*, Règlement du Manitoba 468/88.
But de la collecte : Administration et correction des tests basés sur les normes notés à l'échelle

locale par les divisions et les districts scolaires, plutôt qu'au niveau provincial par Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

Informations : Les renseignements peuvent inclure les noms et les résultats d'examen des élèves, ainsi que les noms des enseignants et des correcteurs .

Conservation et déclassement :

- Dossiers d'administration des examens – Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.
- Feuilles de réponses et cahiers d'examen des élèves – Détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.
- Documentation relative aux notes – Détruite après une période de conservation recommandée de 5 ans.
- Rapports d'Éducation et Formation professionnelle – Comprend le rapport d'évaluation des besoins et le rapport du vérificateur; détruits après une période de conservation recommandée de 5 ans.

DOSSIERS DES ÉLÈVES

Les commissions scolaires sont chargées de tout ce qui relève de la collecte, de l'entreposage, de la récupération et de l'utilisation des renseignements ayant trait aux élèves. Par dossier de l'élève, on entend un document ou une série de documents concernant le taux de présence et le rendement scolaire de l'élève, et autres documents connexes à la garde ou relevant de la commission scolaire.

L'accès et la protection des dossiers des élèves sont régis par la *Loi sur les écoles publiques*, le Règlement du Manitoba 468/88 en application de la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

Dossiers scolaires – Secondaire 1 à secondaire 4

Références : *Loi sur l'administration scolaire*, Règlement du Manitoba 468/88.

But de la collecte : Tenir un registre des notes finales des élèves du secondaire inscrits dans une division ou un district scolaire.

Informations : Dossiers scolaires des élèves de niveau secondaire 1 à 4. Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; sexe; numéro d'identification d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba; nombre de cours; notes attribuées; crédits obtenus.

Conservation et déclassement : Détruits après une période de conservation recommandée de 30 ans.

Dossiers d'inscription

Référence : *Loi sur les écoles publiques*.

But de la collecte : Tenir un registre et des statistiques sur le taux de présence des élèves.

Informations : Les renseignements personnels peuvent inclure les renseignements suivants : nom; sexe; numéro d'identification d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba; année scolaire; fiche de présence.

Conservation et déclassement :

- Présence quotidienne – Détruits après une période de conservation recommandée de 20 ans, à l'exception des registres antérieurs à 1968, lesquels seront transférés aux Archives;
- Taux d'inscription annuel (septembre) – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans;
- Rapports mensuels sur les inscriptions – Détruits après une période de conservation recommandée de 7 ans.

Dossiers des élèves

Référence : *Loi sur les écoles publiques.*

But de la collecte : Tenir un registre à jour du rendement scolaire d'un élève inscrit dans le système d'éducation du Manitoba de la maternelle au secondaire 4.

Informations : Le dossier de l'élève inclut les composantes suivantes : le dossier cumulatif (pour l'ensemble des élèves), le dossier de soutien à l'élève (pour certains élèves) et le dossier établi en vertu de la *Loi sur les jeunes contrevenants* (pour quelques élèves), selon le besoin. Le dossier peut être classé et divisé en dossiers auxiliaires selon les différentes composantes.

Dossier cumulatif : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : nom; date de naissance; sexe; numéro d'identification d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba; nom, adresse et numéro de téléphone des parents ou des tuteurs de l'élève; antécédents scolaires; citoyenneté; rapports d'évaluation du rendement, bulletins et relevés de notes, notes ou crédits attribués, bourses ou prix accordés; taux d'inscription et de présence, photographies; renseignements médicaux personnels; mesures disciplinaires; documents relatifs à la garde ou à la tutelle de l'enfant; résultats d'examen, ou de toute autre mesure ou évaluation devant faire l'objet d'un dossier; documents relatifs au Plan d'éducation personnalisé ou à un régime d'assurance-maladie; renvois ou contacts organisés par un organisme ou un prestataire de soins externe; avis d'admissibilité à des services de counselling; renseignements particuliers en matière de financement.

Dossier de soutien à l'élève : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : rapports du spécialiste scolaire, du personnel chargé de l'éducation spéciale, du personnel de soutien et des organismes intérimaires; les stratégies, les procès-verbaux des rencontres, les notes de consultation et autre correspondance connexe; les registres de renvois à d'autres organismes ou particuliers; les renseignements médicaux personnels; les résultats de certains diagnostics spécialisés; les rapports de prestataires de services, tels que les organismes, les hôpitaux et les cliniques.

Dossiers des jeunes contrevenants : Les renseignements personnels peuvent inclure ce qui suit : les documents relatifs à une ordonnance prononcée par un tribunal de la jeunesse, à l'infraction qui a donné lieu à l'ordonnance, aux dispositions particulières de l'ordonnance relativement à la présence à l'école ou à toute autre question de nature éducationnelle; dossiers relatifs à des infractions antérieures, si la sécurité du personnel ou des autres élèves est à risque; les recommandations visant à réduire le risque d'actes ou de comportements violents de la part du jeune contrevenant qui pourraient mettre en danger la sécurité du personnel ou des autres élèves, ou de tout autre particulier ou groupe. Les dossiers des jeunes contrevenants sont toujours tenus à part des dossiers des autres élèves et leur accès est strictement régi en vertu des dispositions de la *Loi sur les jeunes contrevenants* (Canada).

Conservation et déclassement : Le dossier cumulatif et les dossiers de soutien à l'élève sont conservés pendant 10 ans jusqu'à ce que celui-ci ait cessé de fréquenter une école administrée par la commission scolaire ou que le dossier ait été transféré à une autre administration scolaire. Le dossier du jeune contrevenant doit être détruit aussitôt que la raison pour laquelle il a été produit n'existe plus. Si l'élève est transféré à une autre division ou à un autre district scolaire, son dossier doit être détruit immédiatement.

Répertoire des documents du Assiniboine Community College

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

CONSEIL D'ADMINISTRATION 3

RECTEUR 3

PROGRAMMES D'ÉTUDES 3

DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE 4

BRANDON ADULT LEARNING CENTRE 5

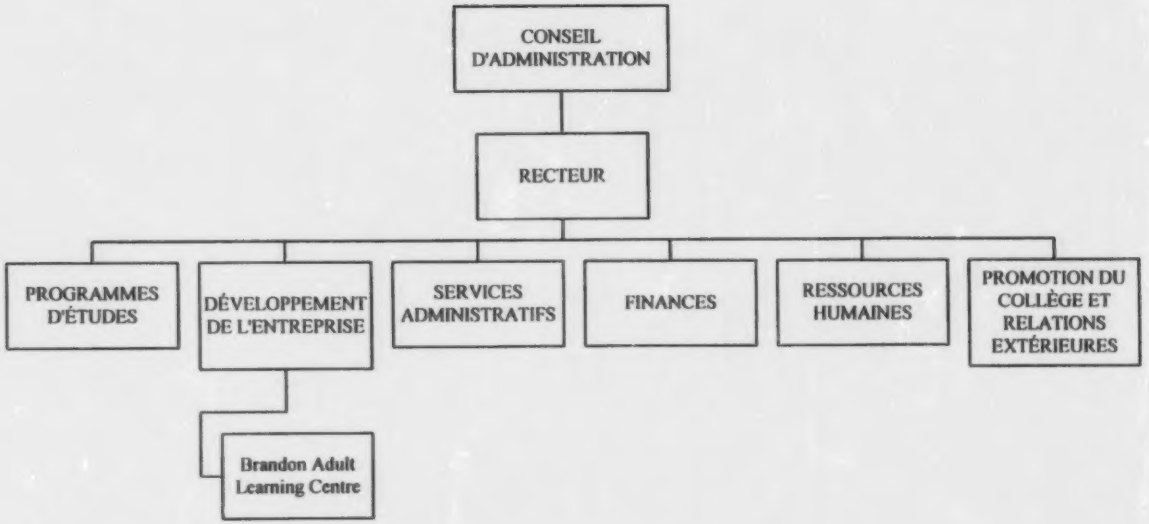
SERVICES ADMINISTRATIFS 5

FINANCES 6

RESSOURCES HUMAINES 6

PROMOTION DU COLLÈGE ET RELATIONS EXTÉRIEURES 7

Remarque : ***Pour obtenir l'adresse du coordonnateurde de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée voir la section « Adresses » du Manuel.***


CONSEIL D'ADMINISTRATION
RECTEUR
PROGRAMMES D'ÉTUDES
DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE
SERVICES ADMINISTRATIFS
FINANCES
RESSOURCES HUMAINES
PROMOTION DU COLLÈGE ET RELATIONS EXTÉRIEURES
Brandon Adult Learning Centre

INTRODUCTION

Le **Assiniboine Community College** offre aux résidents de l'ouest du Manitoba plus de 25 programmes de cours à temps plein et une vaste gamme de programmes d'éducation permanente, d'études spéciales, d'études commerciales et de formation industrielle. Le Collège met aussi en œuvre des programmes de formation agricole à l'échelle de la province. Les programmes et les services sont offerts sur le campus du Collège à Brandon, sur le campus de la Région des Parcs à Dauphin, dans diverses localités rurales et par l'intermédiaire de l'enseignement à distance.

Nota : le présent répertoire de documents se veut plus détaillé que d'autres chapitres du Manuel. Le Assiniboine Community College, qui est un organisme gouvernemental, a préparé des Calendriers d'autorisation de documents qui ont été approuvés par la Commission des archives en vertu de la *Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, Partie II, Documents publics et archives*. Le code apparaissant à la ligne de déclassement sous les inscriptions de documents du Répertoire (par exemple AC/E 0192) fait référence au Calendrier d'autorisation de documents approuvé, qui en autorise la conservation ou de le déclassement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration comprend 10 personnes au moins et 12 au plus, nommées par le lieutenant gouverneur en conseil. Il définit les politiques générales en matière d'organisation, d'administration et d'exploitation, établit les programmes d'études du Collège et élabore des plans pluriannuels de fonctionnement et d'immobilisations.

RECTEUR

Le recteur gère l'ensemble des affaires et des activités du Collège. Il est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat renouvelable de 5 ans.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 3 ans, sous AC/E 0222, sauf les documents des comités, organismes et associations, qui sont détruits après 4 ans, sous réserve de tri pour archivage.

PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le recteur adjoint – Études est chargé des programmes d'études du campus principal du Collège, des services d'encadrement pédagogique et des services de counselling.

Recteur adjoint – Dossiers d'exploitation
Détruits après 2 ans, à l'exception des procès-verbaux des réunions du Comité consultatif, qui sont détruits après 3 ans, sous AC/E 0219.

Présidents – Dossiers d'exploitation
Détruits après 2 ans, sous AC/E 0214.

Divisions des études – Dossiers des étudiants (doubles)
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir les dossiers scolaires des étudiants inscrits aux divers programmes. Ces dossiers sont tenus à jour par les enseignants et à leurs fins personnelles.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; sexe de la personne; numéro d'étudiant; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; handicaps physiques (le cas échéant); correspondance entre l'enseignant et l'étudiant; résultats des tests et relevés de notes.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : à définir.

Dossiers de counselling
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre sur les services de counselling (personnel, scolaire, financier et professionnel) reçus par les étudiants de jour à temps plein et à temps partiel inscrits aux programmes offerts par le Assiniboine Community College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe de la personne; état civil; NAS; numéro d'étudiant; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; antécédents scolaires; citoyenneté; appartenance à une minorité visible; statut en tant qu'Autochtone (le cas échéant); handicaps physiques (le cas échéant); recommandations quant à l'admission; évaluation des résultats des tests (programmes spéciaux de sélection); demandes/activités antérieures; liste des inscriptions aux cours et des frais de cours; relevés de notes; notes du conseiller; évaluations des aptitudes scolaires et autres.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits 2 ans après clôture, sous AC/E 0228.

Services aux étudiants – Dossiers d'exploitation
Détruits après 2 ans sous AC/E 0230.

Dossiers du Programme de soutien scolaire (Tutorat assuré par des collègues)
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des collègues tuteurs ayant aidé des étudiants à temps plein et à temps partiel de jour inscrits à des programmes offerts par le Assiniboine Community College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; notes du conseiller; évaluations des aptitudes scolaires et autres.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : à définir.

DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

Le vice-recteur - Développement de l'entreprise est chargé de la programmation scolaire des campus des diverses collectivités et des programmes d'éducation permanente du Collège.

Vice-recteur - Développement de l'entreprise – Dossiers d'exploitation
Conservation et déclassement en cours de révision.

Programmes communautaires - Dossiers d'exploitation
Planification, mise en place et évaluation des programmes hors campus.
Détruits après 2 ans, sous AC/E 0217.

Programmes communautaires – Formation donnée par les entrepreneurs
Contrats conclus avec des organismes ou des particuliers afin de permettre aux employés

d'entreprises ou d'industries privées de bénéficier d'une formation dans le cadre d'un programme de récupération des frais. Les coûts de la formation sont assumés par l'organisme demandeur.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat, sous AC/E 0215.

Programmes communautaires – Dossiers sur les cours
Plan de cours et résumés des évaluations faites par les étudiants de tous les cours offerts dans le cadre des programmes communautaires : cours du soir, enseignement à distance, programmes spéciaux (formation donnée par les entrepreneurs, Accords Canada-Manitoba sur la formation et cours offerts en régions rurales).
Détruits après 2 ans, sous AC/E 0216, sauf les plans de cours et les résumés qui sont détruits après 6 ans.

Programmes communautaires - Contrats signés dans le cadre de la Planification de l'emploi
Propositions faites dans le cadre de la Planification de l'emploi, évaluations, statistiques et contrats.
Détruits 6 ans après la date d'expiration du contrat, sous AC/E 0218, sous réserve de tri pour archivage.

Brandon Adult Learning Centre

Le Centre résulte des efforts conjoints du Assiniboine Community College et de la Division scolaire de Brandon. Il a été créé pour permettre à des étudiants d'âge adulte de suivre des cours de niveau secondaire dans un contexte conçu pour des adultes, et pour les préparer à entrer au collège ou à l'université.

Voir Dossiers sur les étudiants conservés par le Registraire (AC/E 0223).

SERVICES ADMINISTRATIFS

La Division est responsable des admissions, des services informatiques, de l'imprimerie, de la librairie, des services d'entretien des immeubles et des magasins.

Dossiers sur les étudiants conservés par le Registraire/Dossiers des tests
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants de jour à temps plein et à temps partiel, des personnes inscrites aux cours de l'éducation permanente et aux programmes de formation à distance offerts par le Assiniboine Community College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe de la personne; état civil; NAS; numéro d'étudiant; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; antécédents scolaires; citoyenneté; appartenance à une minorité visible; statut en tant qu'Autochtone (le cas échéant); handicaps physiques (le cas échéant); correspondance entre le Collège et l'étudiant; recommandations quant à l'admission; évaluation des résultats des tests (programmes spéciaux de sélection); demandes/activités antérieures; liste des inscriptions aux cours et frais de scolarité; relevés de notes. Ces dossiers concernent tous les candidats et étudiants nouvellement inscrits du Assiniboine Community College (y compris ceux du campus de la Région des Parcs, du Parkland Southwest Regional Training Centre, du Neepawa Training Centre et du Brandon Adult Learning Centre).
Autres utilisations et divulgations : organismes chargés du maintien de l'ordre; Assiniboine Community College Foundation and Alumni Inc.
Conservation et déclassement : détruits après 30 ans (Dossiers sur les étudiants conservés par le Registraire) sous AC/E 0233;

détruits après 10 ans (Dossiers de tests) sous AC/E 0223.

Rapports et documents produits par le Système de gestion intégré
Rapports sur les candidats comprenant par exemple leur nom, leur adresse, leur état civil, leur âge et leurs antécédents scolaires.
Détruits après 3 mois, sous AC/E 0232.

Demandes d'admission rejetées
Demandes d'admission ayant été rejetées. Dans certains cas, les dossiers comprennent les relevés de notes, ainsi que les documents requis pour l'admission.
Détruits après 6 mois, sous AC/E 0211

Dossiers comptables de la librairie
Détruits après 4 ans, sous AC/E 0227.

FINANCES

La Division est responsable de la comptabilité.

Comptes créditeurs
Détruits après 4 ans, sous AC/E 0231.

Comptes débiteurs
Détruits après 7 ans, sous AC/E 0224.

Dossiers de préparation des budgets
Détruits après 7 ans, sous AC/E 0226.

RESSOURCES HUMAINES

La Division administre le personnel.

Dossiers des employés
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des emplois au Assiniboine Community College pour toutes les activités ayant trait aux ressources humaines.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe de la personne; état civil; NAS; numéro d'employé; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitæ/demande d'emploi; lettres de référence; lettres d'offre; documents contractuels; antécédents scolaires, collégiaux et universitaires; antécédents professionnels; évaluations du rendement; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; formation et perfectionnement professionnels; casier judiciaire; contrôles de sécurité; documents sur les prêts et les détachements de personnel; divulgations d'informations faites en vertu des lignes directrices sur les conflits d'intérêts; renseignements personnels sur la santé (évaluations et rapports médicaux). Ces documents concernent tous les employés du Assiniboine Community College.
Autres utilisations et divulgations : organismes chargés du maintien de l'ordre; Régie de retaite de la fonction publique du Manitoba; sociétés prestataires (pour admissibilité aux avantages sociaux collectifs); institutions financières (confirmation d'emploi).
Conservation et déclassement : détruits 60 ans après la cessation d'emploi sous AC/E 0225.

Système informatisé de la paie - Rapports
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des renseignements sur la paie des employés du Assiniboine Community College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; numéro d'employé; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; renseignements sur la paie et les avantages sociaux (actuels et antérieurs), y compris des

détails sur la pension, le compte en banque, le numéro de succursale et le numéro de domiciliation (pour les dépôts directs).
Autres utilisations et divulgations : Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba.
Conservation et déclassement : détruits après 2 ans sous AC/E 0213.

Registres des présences des employés
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des présences des employés du Assiniboine Community College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, le nombre d'absences et les motifs, et le nombre d'heures supplémentaires.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 10 ans sous AC/E 0212.

PROMOTION DU COLLÈGE ET RELATIONS EXTÉRIEURES

La Division est responsable des collectes de fonds et voit aux communications, au recrutement et aux services assurés aux anciens du Collège. Elle soutient le travail de l'Assiniboine Community College Foundation and Alumni Inc., qui s'occupe d'améliorer les programmes et les installations du Collège et de créer des liens entre le Collège et les anciens.

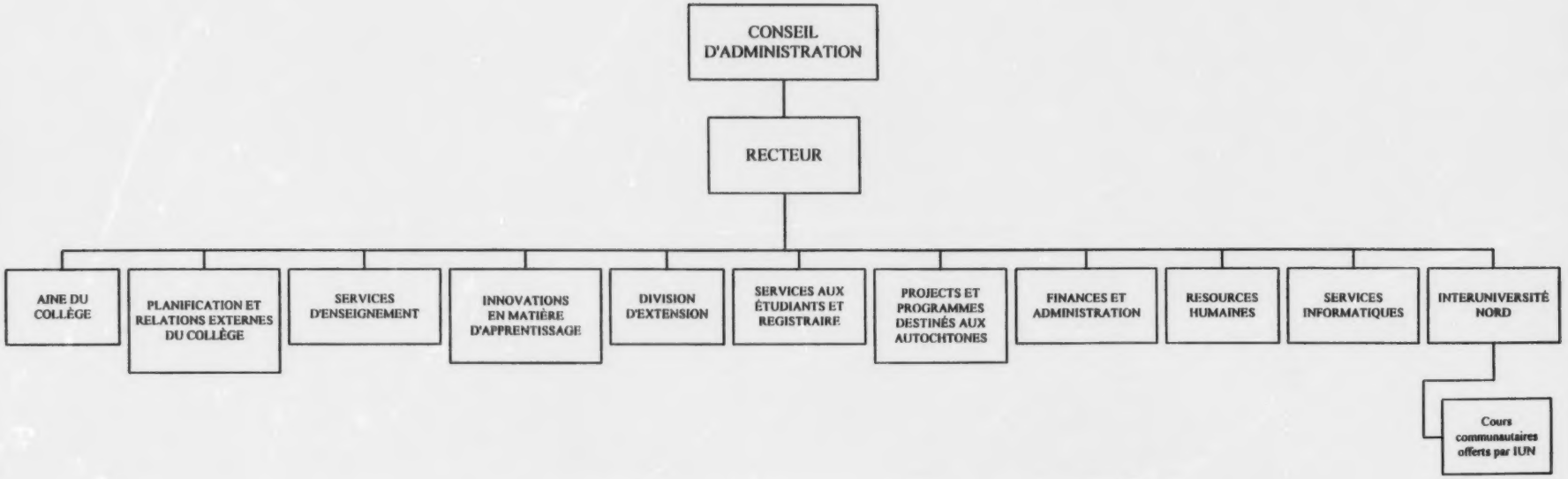
Agent des communications - Dossiers d'exploitation
Annonces et documents de publicité.
Détruits après 2 ans, sous AC/E 0220.

Répertoire des documents du Keewatin Community College

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3
CONSEIL D'ADMINISTRATION 3
RECTEUR 3
AÎNÉ DU COLLÈGE 3
PLANIFICATION ET RELATIONS EXTERNES DU COLLÈGE 3
SERVICES D'ENSEIGNEMENT 4
INNOVATIONS EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE 4
DIVISION D'EXTENSION 4
SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET REGISTRAIRE 5
PROJETS ET PROGRAMMES DESTINÉS AUX AUTOCHTONES 6
FINANCES ET ADMINISTRATION 7
RESSOURCES HUMAINES 8
SERVICES INFORMATIQUES 9
INTERUNIVERSITÉS NORD 9
COURS COMMUNAUTAIRES OFFERTS PAR IUN 9

Remarque : Pour obtenir l'adresse du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, voir la section «Adresses » du Manuel.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
RECTEUR
AINE DU COLLÈGE
PLANIFICATION ET RELATIONS EXTERNES DU COLLÈGE
SERVICES D'ENSEIGNEMENT
INNOVATIONS EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE
DIVISION D'EXTENSION
SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET REGISTRAIRE
PROJECTS ET PROGRAMMES DESTINÉS AUX AUTOCHTONES
FINANCES ET ADMINISTRATION
RESOURCES HUMAINES
SERVICES INFORMATIQUES
INTERUNIVERSITÉ NORD
Cours communautaires offerts par IUN

INTRODUCTION

Le **Keewatin Community College** offre aux habitants du nord du Manitoba une formation professionnelle et générale adaptée à leurs besoins et aspirations. Il offre près de 25 programmes d'enseignement à temps plein pendant la journée et une vaste gamme de programmes de formation permanente et d'éducation spéciale au campus de Le Pas, dans les centres régionaux de Flin Flon, de Swan River et de Churchill, ainsi que dans diverses communautés du Nord par l'entremise de l'enseignement à distance.

Nota : Le présent répertoire de documents se veut plus détaillé que d'autres chapitres du Manuel. Le Keewatin Community College, qui est un organisme gouvernemental, a préparé des Calendriers d'autorisation de documents qui ont été approuvés par la Commission des archives provinciales en vertu de la *Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, Partie II, Documents publics et archives.* Le numéro apparaissant à la ligne de déclassement sous les inscriptions de documents du Répertoire (par exemple K/E 0330) fait référence au Calendrier d'autorisation de documents approuvé, qui en autorise la conservation ou déclassement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil, est le corps dirigeant du Collège et relève du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba. Le Conseil est chargé de déterminer les objectifs et l'orientation du Collège, de veiller au maintien de liens de communication valables et utiles avec la communauté collégiale, d'assurer une gestion efficace et rentable du Collège, et de mettre en place des politiques applicables à l'ensemble de l'établissement qui permettront d'orienter le processus de prise de décisions et de mise en oeuvre.

RECTEUR

Le Recteur dirige le Collège et oriente l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques et des programmes, et le fonctionnement du Collège. Il est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat renouvelable de cinq ans.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 4 ans, sous K/E 0340 et sous réserve de tri par archivage.

AÎNÉ DU COLLÈGE

L'Aîné du Collège agit à titre de conseiller interne du Recteur, du personnel et des étudiants en ce qui concerne les questions relatives aux Autochtones, ainsi que les connaissances culturelles traditionnelles et le perfectionnement personnel. L'Aîné conseille, au besoin, les étudiants sur des sujets d'ordre spirituel et maintient des liens étroits avec les communautés autochtones afin de s'assurer que le Collège offre un programme d'études pertinent et accessible.

PLANIFICATION ET RELATIONS EXTERNES DU COLLÈGE

Cette division soutient le travail du Recteur en assumant la direction et la gestion de la stratégie du Collège en matière d'innovations, ce qui comprend notamment la diversification des marchés, l'expansion, les possibilités de croissance à long terme, la commercialisation stratégique, et la recherche et l'analyse des marchés. Elle est aussi chargée de la planification et de la coordination des nouvelles entreprises, et des stratégies de mise en oeuvre connexes, des services de consultation, des projets pilotes et des projets spéciaux, de l'orientation des équipes de projet, de l'élaboration et de la mise en oeuvre des plans

stratégiques, de la direction dans les domaines de la commercialisation, des communications et des relations avec la communauté, du recrutement des étudiants, des relations avec les médias et les gouvernements, des publications, de la publicité, et de la promotion des activités et des événements organisés par le Collège.

SERVICES D'ENSEIGNEMENT

La division des Services d'enseignement assure l'élaboration, l'enseignement et l'évaluation des cours et programmes offerts par le Collège, ainsi que la mise en oeuvre de processus et de techniques qui permettent la prestation efficace de l'enseignement et de la formation qui répondent aux besoins particuliers de la population collégiale et du public.

Documents relatifs aux cours et aux programmes de formation
Administration générale, formation à l'extérieur, élaboration et évaluation des programmes, et services d'information.
Détruits au bout de 3 ans sous K/E 0330.

INNOVATIONS EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE

Cette division est chargée d'effectuer de la recherche relative aux programmes d'études et d'élaborer ceux-ci, de favoriser le perfectionnement professionnel du personnel enseignant dans les domaines de l'orientation, d'offrir des possibilités de mentorat ou de travail avec les nouvelles technologies, d'établir des partenariats avec des établissements d'enseignement postsecondaire, de coordonner des comités consultatifs affectés à des programmes particuliers, d'assurer aux étudiants un accès facile aux programmes d'apprentissage « distribué » ou à distance et de reconnaissance des compétences déjà acquises, d'offrir aux étudiants des services de counseling en matière de choix de carrière, des cours particuliers et des possibilités d'emploi, de procéder à des sondages et à des études portant sur les programmes offerts par le Collège afin de déterminer leur pertinence et leur efficacité.

Dossiers-Innovations
Références : La *Loi sur les collèges* et la *Loi sur l'administration scolaire.*
But de la collecte : Tenir des dossiers sur tous les enseignants employés par le Collège pour déterminer s'ils ont réussi les cours requis pour l'obtention d'un Brevet en éducation des adultes.
Informations : Les renseignements généraux peuvent comprendre la correspondance. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse du domicile et numéro de téléphone; NAS; date de naissance.
Autres utilisations et divulgations : Des centres de formation tels que le Assiniboine Community College, le Red River College, Interuniversités Nord, l'Université de Brandon et Éducation et Formation professionnelle Manitoba.
Conservation et déclassement : À déterminer.

DIVISION D'EXTENSION

Grâce aux programmes de formation sous contrat, la Division d'extension du Collège communautaire dispose des meilleurs outils de formation possibles en ayant recours à des formateurs qualifiés qui sont en mesure de répondre aux besoins de la communauté, de l'industrie ou des organisations. Cela permet d'offrir des cours postsecondaires accrédités et

de les adapter aux besoins particuliers du client.

Les associations ou les partenariats, tant au sein du Collège qu'avec des organismes externes, sont nombreux et ne cessent de s'élargir afin de répondre aux besoins des habitants du nord du Manitoba ainsi que d'autres régions.

Dossiers du personnel (copies)
Voir la description du fichier Dossiers du personnel de la section Ressources humaines du présent répertoire.

Élaboration de cours
Plans de cours, échantillons (épreuves), liaison avec la collectivité et opinions fournies sur les cours.
Détruits au bout de 4 ans sous K/E 0321.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET REGISTRAIRE

La Division s'occupe des admissions et des inscriptions, et elle voit aussi aux services d'orientation, au fonctionnement de la résidence du Collège et aux loisirs.

Dossiers des services d'orientation
Détails sur la prestation des services aux étudiants (hébergement, prix, bourses, planification de carrière, relations avec la communauté, remise des diplômes, relations avec les bandes autochtones et les conseils tribaux, associations d'étudiants et financement).
Détruits au bout de 4 ans, sous K/E 0327.

Logement -- Dossiers d'exploitation
Suivi des opérations et analyse des besoins ayant trait au logement : planification, privilèges, politiques, statistiques, lignes directrices et offres d'espace.
Détruits au bout de 4 ans, sous K/E 0313.

Dossiers du registraire
Références : La *Loi sur les collèges*, la *Loi sur l'administration scolaire* et la *Loi sur l'administration financière*.
But de la collecte : Tenir des dossiers sur les calendriers du Collège, les relevés des inscriptions et des départs, et les statistiques et les prévisions sur les inscriptions.
Informations : Les renseignements généraux peuvent comprendre les éléments suivants : classification de l'employé; descriptions d'emploi; correspondance et calendriers du Collège. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : rapports sur les pertes d'effectifs scolaires qui contiennent le nom et le numéro de l'étudiant; adresse du domicile et numéro de téléphone; nom du parrain de chaque étudiant, numéros des réclamations d'indemnités du travail; NAS; sexe de la personne, informations financières sur les étudiants; rapports de sécurité contenant les noms des personnes ayant participé à des incidents. Ces documents concernent le personnel et la population étudiante du Keewatin Community College.
Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre; établissements d'enseignement tels que le Assiniboine Community College, le Red River College, Interuniversités Nord, l'Université de Brandon; Éducation et Formation professionnelle Manitoba; les institutions financières (Programme de prêts aux étudiants du Manitoba).
Conservation et déclassement : Détruits au bout de trois ans, exception faite des calendriers du Collège, qui sont transférés aux Archives après 3 ans, sous K/E 0323.

Dossiers des admissions

Références : La *Loi sur les* collèges et la *Loi sur l'administration scolaire.*

But de la collecte : Tenir des dossiers sur les admissions et les inscriptions.

Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile et numéro de téléphone; curriculum vitae et demande d'admission; lettres de référence; lettre d'acceptation, avis des moniteurs; rapports périodiques; bourses d'études; antécédents scolaires et collégiaux/universitaires; antécédents professionnels, détails sur la paie et les avantages sociaux; contrôles de sécurité (casier judiciaire); renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux). Les dossiers comprennent aussi les demandes annulées ou rejetées. Ces documents concernent les personnes demandant à suivre des cours au Collège communautaire Keewatin Community College et à ses divers campus.

Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre.

Conservation et déclassement : Détruits après un an sous K/E 0336.

Programmes ACCÈS - Dossiers des requérants et des étudiants - Le Pas et Thompson

Références : La *Loi sur les collèges* et la *Loi sur l'administration scolaire.*

But de la collecte : Tenir des dossiers sur les admissions et les inscriptions des étudiants des campus de Le Pas et Thompson participant à un programme Accès.

Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile et numéro de téléphone; demande d'admission; lettres de référence; détails sur les prix remportés; antécédents scolaires et collégiaux/universitaires; antécédents professionnels; détails sur la paie et les avantages sociaux; informations sur les prêts bancaires et les cartes de crédit; renseignements sur l'impôt sur le revenu; sexe de la personne; statut (inscrit ou non inscrit); confirmation du groupe aux fins de l'équité en matière d'emploi; photo d'identité. Ces renseignements concernent les personnes recevant une formation au Keewatin Community College, dans le cadre d'un programme Accès.

Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre; autres établissements de formation du Manitoba; Éducation et Formation professionnelle Manitoba; institutions financières (Programme de prêt aux étudiants du Manitoba).

Conservation et déclassement : Les dossiers des requérants sont détruits au bout de 4 ans; ceux des étudiants, 10 ans après que l'étudiant quitte le programme ou obtient son diplôme; sous K/E 0352 et K/E 0353.

PROJETS ET PROGRAMMES DESTINÉS AUX AUTOCHTONES

Ce service joue un rôle prépondérant au sein du Collège en assurant le respect des priorités des Autochtones afin de pouvoir répondre de façon efficace à leurs besoins actuels et futurs en matière d'éducation et de formation, tout en faisant preuve de sensibilité à l'égard de leur culture. Il travaille aussi en collaboration avec les communautés dans le but de créer des partenariats dans le domaine de l'éducation dans le Nord.

Dossiers d'exploitation

Détruits au bout de 2 ans, sous K/E 0328.

FINANCES ET ADMINISTRATION

Le Service est chargé de l'administration financière du Collège, y compris la comptabilité, la gestion de la librairie, l'entretien, la sécurité, les ventes, les installations et les immeubles.

Dossiers d'exploitation - Administration financière
Détruits au bout de 6 ans, sous K/E 0338.

Dossiers d'exploitation - Administration
Détruits au bout de 2 à 6 ans, sous K/E 0334, excepté les plans, programmes, rapports et statistiques, qui sont transférés aux Archives au bout de 3 à 4 ans.

Budgets et prévisions
Détruits au bout de 5 ans, sous K/E 0337.

Comptes à recevoir
Détruits au bout de 6 ans, sous K/E 0332.

Dossiers des comptes à payer
Détruits au bout de 7 ans, sous K/E 0342.

Librairie – Journaux des ventes
Détruits au bout de 4 ans, sous K/E 0315.

Dossiers des magasins
Bons de commande, demandes de la librairie, bordereaux d'expédition, bordereaux des ventes des magasins, registres des déplacements et des prêts de matériel. Copies des bons de réquisition internes, des factures et des relevés (originaux détenus par la Division des finances du Collège à Le Pas).
Détruits au bout de 7 ans, sous K/E 0331.

Dossiers des immeubles et des fournitures
Surveillance et administration des immeubles, du matériel de bureau et des fournitures du Collège. Détruits au bout de 4 ans, sous K/E 0339.

Documents relatifs à la paie
Références : La *Loi sur l'administration financière* et la politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir à jour des dossiers sur la paie et les avantages sociaux.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : détails sur la paie et les avantages sociaux; nom; NAS; numéro d'employé. Ces documents concernent tous les membres du personnel du Collège communautaire et de ses divers campus.
Autres utilisations et divulgations : Finances Manitoba; organismes de maintien de l'ordre; Centre d'emploi du Canada; Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba.
Conservation et déclassement : Détruits après une période minimale de 1 mois et une période maximale de 6 ans, sous K/E 0333.

Dossiers des relevés de paie
Références : La *Loi sur l'administration financière* et la politique sur les programmes.
But de la collecte : Tenir des dossiers sur l'administration financière se rapportant à tous les employés du Collège, ainsi que sur la gestion des salaires et des avantages sociaux.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile et numéros de téléphone et de télécopieur; formulaires TD1 de Revenu Canada; renseignements bancaires; informations sur la paie et les avantages sociaux; formation et perfectionnement du personnel. Ces documents concernent les employés du Keewatin Community College et de ses divers campus.
Autres utilisations et divulgations :
Organismes du maintien de l'ordre; Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba; sociétés prestataires (admissibilité aux régimes collectifs d'avantages sociaux); institutions financières (confirmation d'emploi).

Conservation et déclassement : Détruits 7 ans après clôture, sous K/E 0325.

RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines est chargée de la gestion générale du personnel, de la conception et de la mise en oeuvre des activités relatives aux ressources humaines, y compris les méthodes et procédures de dotation, ainsi que la formation et le perfectionnement professionnel.

Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous K/E 0312.

Dossiers du personnel
Références : Politiques et procédures de gestion des ressources humaines (KCC); et *Loi sur la fonction publique*.
But de la collecte : Tenir à jour les dossiers d'emploi relatifs à toutes les activités des Ressources humaines.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; date de naissance; état civil; NAS; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitae et demande d'emploi; lettres de référence; lettres d'offre; documents contractuels; antécédents scolaires et collégiaux/universitaires; antécédents professionnels, évaluations du rendement; renseignement sur la paie et les avantages sociaux; formulaires TD1 de Revenu Canada; renseignements bancaires; certificat de naissance (si la personne a plus de 50 ans); déclarations sur l'équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement professionnel; contrôles de sécurité (casier judiciaire); échanges de personnel et détachements; divulgations d'informations faites en vertu des lignes directrices sur les conflits d'intérêt; renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux). Ces documents concernent les employés du Keewatin Community College et de ses divers campus.
Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre; Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba; société presataire (admissibilité aux régimes collectifs d'avantages sociaux); institutions financières (confirmation d'emploi); MGEU; Centre d'emploi du Canada.
Conservation et déclassement : Détruits 60 ans après la clôture, sous K/E 0311.

Dossiers des concours
Références : Politiques et procédures de gestion des ressources humaines (KCC) et *Loi sur la fonction publique*.
But de la collecte : Tenir à jour les dossiers des demandes d'emploi faites à l'égard de tous les postes au Collège.
Informations : Les renseignements généraux peuvent comprendre les éléments suivants : rapports des comités; critères de sélection; questions posées en entrevue; descriptions d'emploi et classifications; correspondance. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile et numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitae et demande d'emploi; antécédents scolaires et collégiaux/universitaires; lettres de référence; déclaration sur l'équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement professionnel; contrôles de sécurité (casier judiciaire), le cas échéant; divulgations d'informations faites en vertu des lignes directrices sur les conflits d'intérêts; évaluation des candidats, et preuves que l'on a vérifié les références; lettres d'offre. Ces documents concernent toutes les personnes qui sollicitent un emploi au Keewatin Community College et qui ont pu être convoquées à une entrevue au Collège.

Autres utilisations et divulgations :
Organismes de maintien de l'ordre; MGEU.
Conservation et déclassement : Détruits au bout de 2 ans, sous K/E 0310.

Registre des présences et des congés
Références : Politiques et procédures de gestion des ressources humaines (KCC).
But de la collecte : Tenir à jour des relevés des présences et des congés des employés du Collège.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom et numéro d'employé, ainsi que les registres des présences de tous les employés du Keewatin Community College et de ses divers campus, exception faite des employés exclus. Les documents relatifs aux absences s'appliquent à tous les employés.
Autres utilisations et divulgations :
Organismes de maintien de l'ordre; MGEU.
Conservation et déclassement : Détruits au bout de 10 ans, sous K/E 0308.

Descriptions d'emploi
Détruites après l'élimination du poste, sous K/E 0309.

SERVICES INFORMATIQUES

Les Services informatiques aident les clients à évaluer et à acquérir du matériel; ils forment les utilisateurs, établissent des services informatiques et mettent à niveau les logiciels; ils entretiennent l'équipement et élaborent des normes relatives aux systèmes d'information automatisés.

INTERUNIVERSITÉS NORD

Interuniversités Nord (IUN) est un consortium grâce auquel les universités de Brandon, du Manitoba et de Winnipeg collaborent pour offrir des cours universitaires dans le nord du Manitoba sous la direction du Comité des présidents des universités du Manitoba (COPUM). En octobre 1996, Éducation et Formation professionnelle Manitoba a chargé le Keewatin Community College d'une partie de l'administration. Le Collège ne s'occupe aucunement des questions universitaires, qui relèvent exclusivement des établissements concernés.

Cours communautaires offerts par IUN

IUN, en collaboration avec le COPUM, assure la gestion, l'élaboration et la mise en oeuvre des cours donnés sous contrat, des programmes de formation communautaires et des programmes d'études universitaires donnés en soirée.

Dossiers des employés d'IUN
Références : Politiques et procédures de gestion des ressources humaines (KCC) et *Loi sur la fonction publique*.
But de la collecte : Tenir à jour des dossiers d'emploi relatifs à toutes les activités des Ressources humaines.
Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitae et demande d'emploi; lettres de référence, lettres d'offre; documents contractuels; antécédents scolaires et collégiaux/ universitaires; antécédents professionnels; évaluations du rendement; renseignements sur la paie et les avantages sociaux; formulaires

TD1 de Revenu Canada; renseignements bancaires; certificat de naissance (si la personne a plus de 50 ans); déclarations sur l'équité en matière d'emploi; formation et perfectionnement professionnel; contrôles de sécurité (casier judiciaire); échanges de personnel et détachements; divulgations faites en vertu des lignes directrices sur les conflits d'intérêts; renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux). Ces dossiers concernent les employés d'Interuniversités Nord.

Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre; Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba; société prestataires (admissibilité aux régimes collectifs d'avantages sociaux); institutions financières (confirmation d'emploi); MGEU; Centre d'emploi du Canada.

Conservation et déclassement: À déterminer.

Dossiers des étudiants d'IUN

Références : Règlement sur la constitution de l'Université de Brandon – Article 11 et *Loi sur l'administration scolaire.*

But de la collecte : Tenir à jour des dossiers sur les admissions et les inscriptions.

Informations : Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse du domicile et numéro de téléphone; curriculum vitae et demande d'admission; lettres de référence; lettre d'acceptation, avis des moniteurs; rapports périodiques; bourses d'études; antécédents scolaires et collégiaux/universitaires; antécédents professionnels, détails sur la paie et les avantages sociaux; contrôles de sécurité (casier judiciaire); renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux). Les dossiers comprennent aussi les demandes annulées ou rejetées. Ces documents concernent les personnes demandant à suivre des cours au Keewatin Community College et à ses divers campus.

Autres utilisations et divulgations : Organismes de maintien de l'ordre.

Conservation et déclassement : À déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4

CONSEIL D'ADMINISTRATION 4

RECTEUR 4
- Vérificateur interne 5
- Commercialisation et relations publiques 5

SERVICES D'ENSEIGNEMENT 5
- Technologies industrielles 5
- Commerce et arts appliqués 5
- Sciences appliquées 5
- Évaluation des connaissances acquises 6
- Services de bibliothèque 6
- Examen et élaboration des programmes 6

FORMATION EN ENTREPRISE 6
- Éducation permanente 7
- Enseignement à distance 8
- Centre de formation axée sur les besoins du marché 8
- Éducation internationale 8

ÉDUCATION DES AUTOCHONES ET DIVERSITÉ INSTITUTIONNELLE 9
- Éducation des Autochtones et élaboration des programmes 9
- Formation des enseignants et perfectionnement des employés 9
- Programmes d'accès 10

SERVICES ADMINISTRATIFS 10
- Gestion des stocks 10
- Services de sécurité et d'hygiène au travail 11
- Gestion des installations 11
- Librairie 12
- Services d'impression 12
- Services de sécurité 12
- Services de restauration 12
- Services au personnel 12

SERVICES FINANCIERS 13

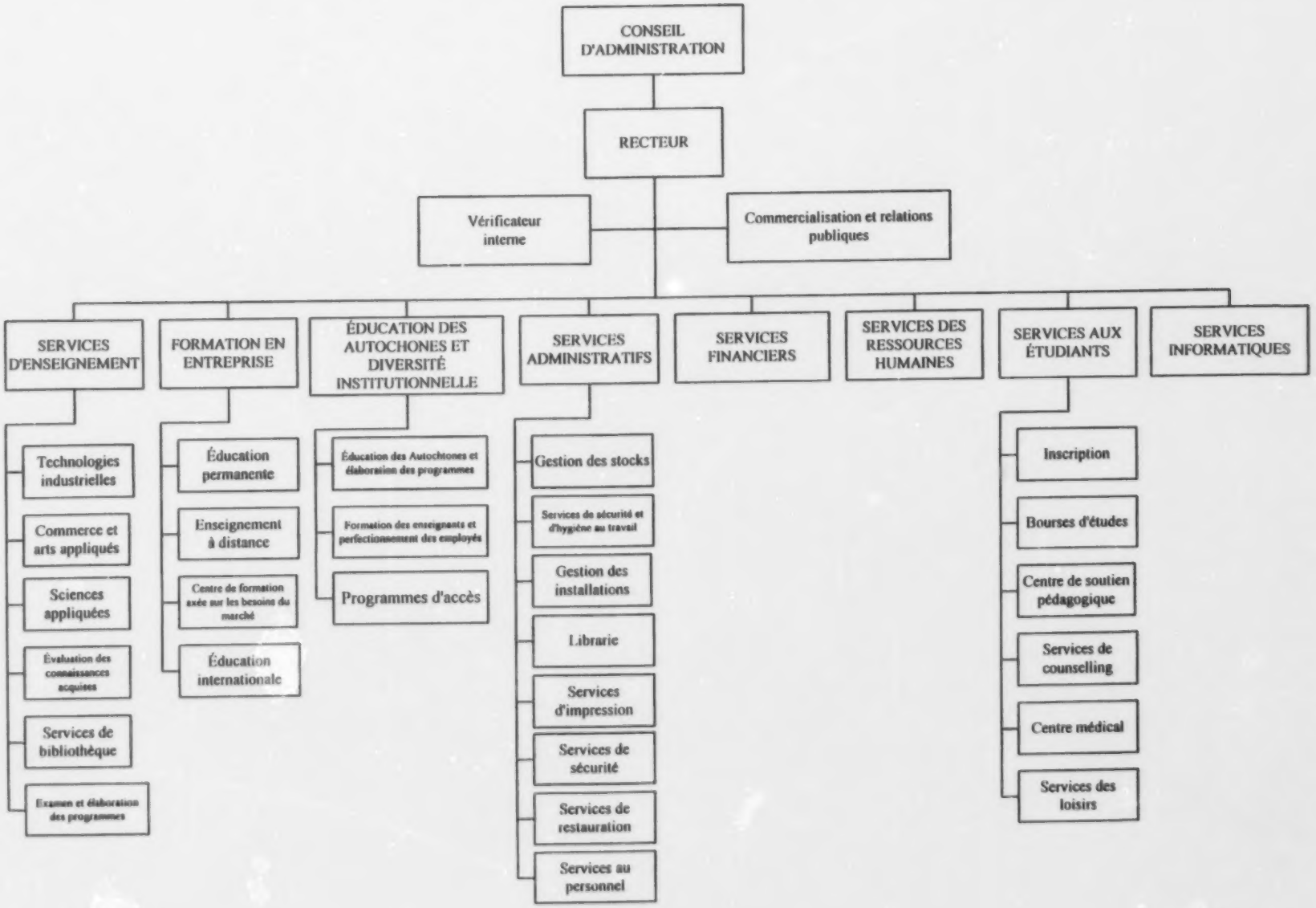
SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES 13

SERVICES AUX ÉTUDIANTS 14
Inscription 14
Bourses d'études 15
Centre de soutien pédagogique 15
Services de counselling 16
Centre médical 16
Services des loisirs 17

SERVICES INFORMATIQUES 17

Remarque : ***Pour obtenir l'adresse du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, voir la section « Adresses » du Manuel.***

RED RIVER COLLEGE



2000

INTRODUCTION

Le **Red River College** offre plus de 90 programmes menant à l'obtention de diplômes et de certificats d'études postsecondaires dans les domaines suivants : arts appliqués, sciences appliquées, commerce, services communautaires, éducation des déficients mentaux, sciences de la santé et technologie; le Collège forme aussi des apprentis dans 20 métiers désignés et donne une série complète de cours à mi-temps dans le sud-est du Manitoba, par l'intermédiaire de ses bureaux d'éducation permanente et d'enseignement à distance et des centres régionaux d'Entre-les-lacs (Gimli), de la vallée de la Pembina (Winkler), de Portage la Prairie, de Selkirk et de Steinbach.

Nota : le présent répertoire de documents se veut plus détaillé que d'autres chapitres du Manuel. Le Red River College, qui est un organisme gouvernemental, a préparé des Calendriers d'autorisation de documents qui ont été approuvés par la Commission des archives en vertu de la *Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, Partie II, Documents publics et archives*. Le code apparaissant à la ligne de déclassement sous les inscriptions de documents du Répertoire (par exemple RRC/E 0192) fait référence au Calendrier d'autorisation de documents approuvé, qui en autorise la conservation ou le déclassement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, constitué d'au moins 10 membres et d'au plus 12 nommés par le lieutenant gouverneur en conseil, est chargé d'établir les politiques d'organisation, d'administration et de fonctionnement du Collège, d'élaborer ses programmes d'études et de gérer ses affaires financières conformément à la *Loi sur les collèges et amendements corrélatifs*.

Dossiers du Conseil d'administration
Ils comprennent les dossiers d'exploitation et de réunions, y compris les procès-verbaux du Conseil et des comités, les rapports, les documents de politique et de planification ainsi que les documents d'examen du budget. Les dossiers de réunions sont acheminés aux Archives après 10 ans, et les dossiers d'exploitation sont détruits après 5 ans, sous RRC 0001.

RECTEUR

Le recteur définit l'orientation générale du Collège et gère l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques, programmes, opérations et services. Il est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat renouvelable de 5 ans.

La Direction est responsable de la vérification interne, de la commercialisation et des relations publiques.

Recteur – Dossiers d'exploitation
Ils comprennent la correspondance, les politiques et procédures du Collège, les plans stratégiques et d'affaires, les dossiers d'exploitation généraux et les documents du Comité de gestion du Collège. Le CGC regroupe les membres de la haute direction du Collège et il est chargé d'en élaborer la politique interne. Il est également responsable de la prise de décisions.
Les documents du CGC sont acheminés aux Archives après 10 ans; tous les autres documents sont détruits après 5 ans, sous RRC/E 0401A, sous réserve de tri pour archivage.

Vérificateur interne

Le Vérificateur interne élabore et exécute un programme exhaustif de vérification interne de la gestion du Collège.

Dossiers de vérification interne
Détruits après 10 ans, sous RRC 0002.

Commercialisation et relations publiques

Le département est chargé d'établir l'orientation stratégique à court et à long termes en ce qui a trait aux collectes de fonds, aux relations publiques, aux communications et à la commercialisation. Il englobe Développement et Services aux anciens.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC 0003.

SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Les doyens des études, le facilitateur en matière d'évaluation des connaissances acquises et le directeur des services de bibliothèque et des programmes rendent compte au vice-recteur des études, qui est chargé aussi des programmes d'enseignement offerts dans tout le Collège.

Vice-recteur des études – Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0438A.

Doyens des études – Dossiers d'exploitation
Détruits après 4 ans, sous RRC/E 0439A.

Directeurs des études – Dossiers d'exploitation
Détruits après 4 ans, sous RRC/E 0440A.

Technologies industrielles

La Division comprend cinq départements ayant un directeur à leur tête : Technologie du génie civil; Technologie de la conception assistée par ordinateur, Communications, mathématiques et sciences; Mécanique, fabrication et études des matériaux; Transport et construction.

Commerce et arts appliqués

La Division comprend quatre départements : Comptabilité et informatique; Activités créatives; Industrie de l'accueil et gestion; et Commercialisation.

Sciences appliquées

La Division comprend les départements suivants : Services communautaires; Sciences de la santé et sciences appliquées; Soins infirmiers; et Développement durable, électricité et électronique.

Documents sur les étudiant(e)s en sciences infirmières
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre sur les résultats scolaires (théorie et clinique) de chaque étudiant(e) infirmier(ère) et sur la pratique communautaire de leur profession.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom; sexe de la personne; date de naissance; numéro d'étudiant; adresse; numéros de téléphone à domicile et au travail; renseignements sur l'état de santé; dossier de vaccination; relevés de notes; état civil et situation de famille; emplois antérieurs; études; déclarations sommaires.
Autres utilisations et divulgations : employeurs éventuels; autres établissements

d'enseignement (pour les étudiants poursuivant leurs études ailleurs).
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC 0004.

Évaluation des connaissances acquises

La Division est chargée de déterminer, d'évaluer et de reconnaître les habiletés, connaissances et compétences acquises par les adultes. L'évaluation des connaissances acquises peut se faire de diverses manières : évaluation du portefeuille d'étudiant, examens basés sur l'expérience, tests standardisés, documentation scolaire, examen de programme ou programmes de formation ne faisant pas appel aux connaissances scolaires. Toute évaluation positive peut mener à l'obtention de crédits.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC 0005.

Services de bibliothèque

Il s'agit d'un large éventail de ressources et services visant à aider les étudiants dans l'exécution de leurs travaux et à favoriser l'acquisition générale de connaissances dépassant le cadre des cours.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0442.

Documents du Centre des ressources d'apprentissage
Évolution des services offerts par le Centre des ressources d'apprentissage (services techniques, services audiovisuels).
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0443.

Services des médias – Dossiers d'exploitation du gestionnaire
Détruits après 2 ans, sous RRC/E 0432.

Services des médias – Statistiques mensuelles – Système de classement des documents médias
Détruits après 4 ans, sous RRC/E 0433.

Services des médias – Droits d'auteur
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0434.

Examen et élaboration des programmes

La Division est notamment responsable de l'évaluation, de l'élaboration et de la coordination des programmes d'enseignement coopératif.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0446A.

Dossiers d'élaboration des programmes
Élaboration et évaluation des programmes et programmes d'études.
Détruits après 3 ans, sous RRC/E 0444.

Dossiers d'enquêtes
Détruits après 7 ans, sous RRC 0006.

FORMATION EN ENTREPRISE

Le rôle de la Division est d'offrir un enseignement et des possibilités de formation de haut niveau aux étudiants à temps partiel. Elle compte quatre secteurs d'enseignement ayant un directeur à leur tête : Éducation permanente (programmes de soir, de fin de semaine et à temps partiel), Enseignement à distance / Services régionaux (prestation à distance et localités régionales), Formation axée sur les besoins du marché et Éducation internationale.

Vice-recteur – Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0471A.

Services de soutien pédagogique – Résultats des tests
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : créer et tenir à jour un registre des candidats et étudiants inscrits aux programmes de rattrapage scolaire à temps plein ou à temps partiel.
Informations : renseignements spécifiques au programme du collège incluant ce qui suit : dates d'inscription; niveau de scolarité; relevés de notes, cessation prématurée des études. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro de téléphone (domicile et travail); NAS; sexe de la personne; date de naissance; état civil; citoyenneté; statut en tant qu'Autochtone; minorité visible; handicaps physiques; personnes à contacter en cas d'urgence.
Autres utilisations et divulgations : les documents peuvent être utilisés par des représentants de bandes ou par des organismes parrainant les candidats aux fins de rattrapage scolaire, ou par les employeurs ou représentants d'autres institutions ayant parrainé leur participation aux cours.
Conservation et déclassement : détruits après 2 ans, sous RRC/E 0467.

Éducation permanente

La Division permet aux étudiants d'accéder à un large éventail de diplômes d'études avancées, diplômes, certificats, cours d'appoint et programmes, soit autant de possibilités d'apprentissage et ce, dans un contexte d'études à temps partiel.

Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : créer et tenir à jour un *registre des étudiants inscrits aux* programmes d'éducation permanente à temps partiel.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'étudiant; nom; adresse; numéro de téléphone (domicile et travail); NAS; sexe de la personne; date de naissance; renseignements sur les parrains (confirmation de l'organisme parrain); notes obtenues.
Autres utilisations et divulgations : départements du Collège (Services d'enseignement, Services de counselling, Bureau des prix remis aux étudiants, Service de sécurité, Services des programmes); Service d'aide financière aux étudiants et agences de recouvrement; employeurs et autres institutions autorisées par les étudiants.
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC/E 0449A.

Dossiers des moniteurs donnant des cours en soirée
Référence : *la Loi sur la fonction publique.*
But de la collecte : tenir un dossier sur les activités professionnelles de tous les membres du personnel (moniteurs donnant des cours en soirée et employés temporaires).
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitae; demande d'emploi; évaluations; études; emplois antérieurs; assurance-emploi; relevés d'emploi.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC 0009.

Enseignement à distance

Avec l'enseignement à distance, les étudiants ont accès à plus d'une centaine de cours utilisant de nombreux moyens pédagogiques : manuels, bloc de cours, bandes-vidéo, CD-ROM, classes par téléconférence, Internet et tutorat par téléphone.

Dossiers d'inscriptions
Inscription aux programmes d'enseignement à distance.
Détruits après 3 ans, sous RRC/E 0468.

Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : créer et tenir à jour des dossiers sur les personnes demandant à s'inscrire à des cours à distance, et sur les étudiants effectivement inscrits.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'étudiant; cours; programme; nom; adresse et numéro de téléphone (domicile et travail); adresse électronique pour les cours diffusés sur Internet; NAS; renseignements sur tout participant au Programme d'études collégiales des Forces canadiennes; renseignements financiers relatifs aux frais de scolarité (méthode de paiement : carte de crédit, chèque, parrain, carte de débit, comptant); renseignements sur le cours (date d'envoi de la trousse par courrier, renseignement communiqué au moniteur / liste de classe, reçu demandé pour frais de scolarité, commande et livraison de la carte d'identité, demande et réception du relevé de notes, cessation / retrait, documents pouvant être retournés); notes.
Autres utilisations et divulgations : départements du Collège (services d'enseignement); organismes parrains.
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC/E 0449A.

Centre de formation axée sur les besoins du marché

Le Centre de formation axée sur les besoins du marché élabore et exécute des programmes de formation particuliers pour satisfaire aux besoins des employeurs, à la demande du marché du travail, et à celle des secteurs économiques nouveaux ou à taux de croissance élevé au Manitoba.

Éducation internationale

Le volet d'éducation internationale suppose la création de partenariats avec des organismes d'outre-mer, pour partager les connaissances acquises et contribuer à la croissance des nouvelles économies. Le Collège offre des programmes de formation spéciaux au Canada et à l'étranger, en coopération avec des partenaires et des clients particuliers

Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC 0007.

Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : créer et tenir à jour des dossiers sur les étudiants inscrits au programme d'Éducation internationale (Permis de séjour pour étudiant) au Red River College.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéros de téléphone à domicile et au travail; adresse électronique; date de naissance; sexe de la personne; nationalité; personnes à contacter en cas d'urgence; études; emplois antérieurs; relevés de notes; lettres de référence; doubles du passeport, du permis de séjour et de la preuve d'assurance-santé; résultats du test de langue et du Collège; notes obtenues au Collège. Chaque dossier contient aussi un

numéro d'étudiant qui est versé dans le Système d'information sur les étudiants du Collège et un numéro de contrat d'étudiant étranger, aux fins de la comptabilité.

Autres utilisations et divulgations : au Collège, les renseignements sont diffusés auprès de divers services (Inscriptions ou Perfectionnement scolaire, ou Formation du personnel enseignant) aux fins de l'enregistrement aux programmes. Ils sont aussi communiqués aux directeurs des programmes d'études, quand il s'agit d'établir si le candidat est admissible. Les détails sur la demande d'inscription et l'acceptation du candidat sont transmis à l'Administration financière qui rédige et tient à jour les contrats financiers des étudiants étrangers. Les renseignements sont communiqués aux organismes du gouvernement fédéral cherchant à repérer les personnes aux fins de l'immigration, et aux institutions gérant les régimes d'assurance collectifs (établir l'admissibilité aux prestations).

Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC/E 0449A.

ÉDUCATION DES AUTOCHTONES ET DIVERSITÉ INSTITUTIONNELLE

La Division comprend trois départements : Éducation des Autochtones et élaboration des programmes, Formation des enseignants et perfectionnement du personnel, et programmes ACCÈS. Elle offre aussi des services aux étudiants et au personnel par l'entremise du *Centre for Intercultural Development*, du département des Services de soutien pédagogique (qui comprend les Services de counselling et le Centre d'évaluation) et du Bureau de liaison communautaire.

Doyen – Dossiers d'exploitation
Dossiers financiers, dossiers administratifs, dossiers du Groupe de travail sur les Services aux collectivités multiculturelles et autochtones. Les dossiers du Groupe de travail sont acheminés aux Archives après 7 ans; tous les autres dossiers sont détruits après 7 ans, sous RRC 0010.

Éducation des Autochtones et élaboration des programmes

Le département d'Éducation des Autochtones et d'élaboration des programmes offre un certain nombre de programmes stratégiques conçus pour aider les étudiants de diverses origines à réussir dans tous les domaines d'étude offerts par le Collège et ce, tout en privilégiant la coopération avec la collectivité autochtone.

Formation des enseignants et perfectionnement du personnel

Le département participe au Baccalauréat intégré en éducation du RRC/Université du Manitoba, au certificat des programmes d'éducation aux adultes des trois collèges et à la programmation en matière de perfectionnement du personnel de tout le Collège.

Président – Dossiers d'exploitation
Détruits après 7 ans, sous RRC 0011.

Formation des enseignants – Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des antécédents personnels et des études des étudiants.
Informations : dossiers personnels et d'inscription; dossiers d'études; dossiers

administratifs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; situation de famille et état civil; études; notes obtenues et rapports sur les progrès scolaires; évaluations de l'expérience en milieu scolaire; recommandations en vue de l'obtention du certificat; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement: dossiers administratifs détruits après 10 ans, tous les autres dossiers sont détruits après 60 ans, sous RRC 0012.

Programmes Accès

Ces programmes permettent à des étudiants à faible revenu n'ayant pas eu la possibilité de s'inscrire à des programmes réguliers en raison de difficultés d'ordre social, économique ou culturel, ou en raison d'une scolarité insuffisante, d'accéder à divers programmes du Collège.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 7 ans, sous RRC 0014.

Gestion financière
Détruits après 7 ans, sous RRC 0015.

Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : documenter le processus de demande d'inscription aux programmes ACCÈS et aux programmes de sciences infirmières offerts dans le Sud du Manitoba.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe de la personne; renseignements personnels sur l'état de santé; état civil et situation de famille; évaluations du jury de sélection; lettres de référence; relevés de notes; photo d'identité; rapport sur les progrès scolaires.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans, sous RRC/E 0449A.

SERVICES ADMINISTRATIFS

La Division comprend la gestion des stocks, les services de sécurité et d'hygiène au travail, la gestion des installations, la librairie, les services d'impression, les services de sécurité, les services de restauration et les services au personnel.

Vice-recteur – Dossiers d'exploitation
Détruits après une période de conservation variant entre 2 et 30 ans, sous RRC/E 0406A.

Gestion des stocks

La Division est chargée de la facturation interne en ce qui a trait aux magasins, aux cartes d'achat et de crédit professionnelles, aux contrats de location de systèmes, au transport aérien, à la gestion du courrier; elle est aussi responsable des politiques et procédures du Collège en matière d'achat.

Gestionnaire – Dossiers d'exploitation
Détruits après 1 an à l'exception des fiches de réception, qui sont détruites après 7 ans, sous RRC/E 0426A.

Services de sécurité et d'hygiène au travail

La Division est chargée de la manutention et de l'évacuation des matières dangereuses, du traitement des réclamations déposées auprès

de la Commission des accidents du travail, des enquêtes sur les accidents et de la formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) dans tout le Collège.

Dossiers de santé et sécurité au travail
Détruits après 10 ans, sous RRC/E 0404.

Dossiers de la Commission des accidents du travail
Référence : *la Loi sur les accidents de travail*
But de la collecte : tenir les dossiers des réclamations pour administrer les prestations d'indemnisation et réunir des documents sur la gestion des réclamations.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; NIMP; numéro d'employé; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux); détails sur la blessure ou la maladie subie ou contractée au travail. Ces documents concernent le personnel et les étudiants du RRC qui ont droit à des prestations d'indemnisation des accidents du travail et qui ont subi une blessure ou contracté une maladie au travail.
Autres utilisations et divulgations : Services des ressources humaines; Commission des accidents du travail; Centre médical du Collège.
Conservation et déclassement : détruits après 60 ans sous RRC/E 0463A.

Dossiers sur la formation en techniques et normes de sécurité reçue par les employés et les étudiants
Référence : *la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* et les règlements connexes.
But de la collecte : tenir un registre de la formation en techniques et normes de sécurité reçue par le personnel et les étudiants, dans la mesure où elle se rapporte à leur emploi ou à leur domaine d'étude.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; département employeur; titre et classification du poste; évaluation du cours ou notes; numéro d'employé ou d'étudiant. En vertu du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), tout employé doit avoir reçu une formation appropriée avant d'être exposé à de telles matières. Les documents concernent tous les membres du personnel et tous les étudiants qui reçoivent une formation en matière de sécurité de la part des Services de sécurité et d'hygiène du travail, ou dont les dossiers de formation sont versés dans le système de classement des documents.
Autres utilisations et divulgations : département employeur; Travail Manitoba; Division de la sécurité et de l'hygiène du travail; Services des ressources humaines.
Conservation et déclassement : détruits après 30 ans, sous RRC 0018.

Gestion des installations

La Division est chargée de l'entretien des édifices, de la chaussée et des terrains du Collège ainsi que de l'entretien général, incluant les services de nettoyage.

Dossiers des installations
Demandes d'utilisation des installations, documentation relative aux modifications mineures et dossiers de projets majeurs.
Détruits sous RRC/E 0405A après une période de 2 à 5 ans suivant la fin du projet.

Librairie

La librairie fournit les manuels et le matériel dont les étudiants ont besoin pour la plupart des programmes du Collège.

Dossiers des achats
Détruits après 4 ans, sauf les bons de commande et les grands livres, qui sont détruits après 7 ans, sous RRC/E 0429.

Dossiers des ventes
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : créer et tenir à jour un registre de toutes les ventes et de tous les remboursements effectués par la librairie.
Informations : grands livres, résumés des ventes, stationnement des étudiants et rapports de sécurité, et bilans de la caisse. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur les cours et sur le véhicule; renseignements sur la carte de crédit.
Autres utilisations et divulgations : Services du stationnement et de sécurité; Bureau des prêts étudiants.
Conservation et déclassement : détruits après 7 ans, sous RRC/E 0430A.

Gérant – Dossiers d'exploitation
Détruits après 3 ans, sauf les dossiers sur les politiques et procédures, détruits après révision, les rapports financiers, détruits après 7 ans, et les dossiers des employés, transférés au Service des ressources humaines après clôture; les documents inutiles sont détruits sous RRC/E 0431.

Services d'impression

Les Services d'impression offrent au Collège et à ses diverses composantes des services de qualité peu coûteux ainsi que des services de design et de photocopie.

Gérant – Dossiers d'exploitation
Détruits après 2 ans, sous RRC/E 0436.

Droits d'auteur
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0435.

Demande, facturation des frais
Détruits après 1 an, sous RRC/E 0437A.

Services de sécurité

Les Services de sécurité sont chargés d'assurer la sécurité des employés, des étudiants et des visiteurs.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 1 an, sous RRC 0019.

Services de restauration

Les Services de restauration fournissent aux étudiants du département de l'industrie de l'accueil un lieu de formation et offrent aux étudiants et au personnel du Collège des aliments de très bonne qualité à prix abordable ainsi qu'un service à la clientèle exceptionnel.

Services au personnel

Les Services au personnel offrent au personnel du Red River College des services de saisie au clavier en ce qui a trait aux exigences pédagogiques ou administratives.

SERVICES FINANCIERS

La Division coordonne et surveille les activités financières du Collège, établit les budgets annuels et pluriannuels, vérifie les recettes et les dépenses annuelles et en rend compte, gère les mouvements de trésorerie, y compris les investissements, et donne des avis au Conseil d'administration et à la direction sur les aspects financiers

Directeur financier – Dossiers d'exploitation
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0415.

Comptes à payer
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0416A.

Comptes à recevoir
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0418A.

Grand livre général et rapports financiers
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0417A, sauf les rapports de fin d'année, qui sont acheminés aux Archives après 7 ans.

Système de renseignements sur les étudiants – Dossiers financiers
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : contrôler et retracer toutes les transactions financières des étudiants.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'étudiant; nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; sexe de la personne; date de naissance; numéro de carte de crédit; renseignements financiers (sources de revenus, situation financière); date de cessation prématurée des études et raison de la cessation; numéro de facturation interne; numéro de chèque de remboursement; numéro de facture.
Autres utilisations et divulgations : autres départements du Collège (Inscription, Éducation permanente, Centres régionaux, Formation axée sur les besoins du marché, Enseignement à distance, Services d'enseignement, des prix remis aux étudiants et des programmes); Revenu Canada; agences de recouvrement; banques; organismes de parrainage.
Conservation et déclassement : détruits après 7 ans, sous RRC/E 0420A.

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

La Division élabore et met en œuvre une vaste gamme de politiques, de programmes et de services en matière de ressources humaines : dotation, équité en matière d'emploi, relations du travail, administration de la paie et des avantages sociaux, et administration de la classification des postes.

Dossiers administratifs – Personnel et feuille de paye
Référence : *la Loi sur la fonction publique*.
But de la collecte : soutenir l'administration du personnel et tenir un registre des antécédents personnels de chaque employé.
Informations : dossiers de concours, dossiers des employés, feuilles de paye, bons de formation, dossiers d'exploitation. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse à domicile; numéros de téléphone et de télécopieur; curriculum vitae; demande d'emploi; lettres de référence; lettres d'offre; documents contractuels; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; documents d'échange et de prêts; divulgation de conflit d'intérêts; renseignements personnels sur l'état de santé (évaluations et rapports médicaux). Ces dossiers s'appliquent aux

employés du RRC (permanents, à terme, occasionnels et contractuels).
Autres utilisations et divulgations : organismes chargés du maintien de l'ordre; Régie de retraite de la fonction publique du Manitoba; Finances Manitoba; institutions gérant les régimes d'assurance collectifs; institutions financières (confirmation de l'emploi avec le consentement écrit de l'employé).
Conservation et déclassement : détruit après une période de 2 à 7 ans, sous RRC 0016, sauf les dossiers d'employés, qui sont acheminés aux Archives après 60 ans.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

La Division comprend les Inscriptions, le Service des prix remis aux étudiants, le Centre de soutien pédagogique, les Services de counselling, le Centre médical et les Services des loisirs. Le doyen de la Division est chargé de la liaison avec l'association des étudiants.

Doyen – Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous RRC/E 0447A.

Doyen – Dossiers d'exploitation – Dossiers des appels
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : relevés de notes des étudiants et textes originaux des appels concernant les notes, les cas de harcèlement, la cessation des études ou des mesures de discipline prises à l'égard de la personne en question.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro d'étudiant; numéro de téléphone; opinions personnelles; notes obtenues aux cours.
Autres utilisations et divulgations : Comité d'appel (interne).
Conservation et déclassement : acheminés aux Archives après 10 ans, sous RRC/E 0447A.

Inscription

Le département des inscriptions est chargé de créer et de tenir à jour des dossiers sur les étudiants et les candidats inscrits à des programmes à temps plein de jour. Le département traite les demandes afin de s'assurer que les candidats répondent aux exigences d'admission des divers programmes. Le cas échéant, ils sont acceptés puis inscrits; on procède alors à la mise à jour du dossier en y entrant les notes obtenues ainsi que le statut de diplômé ou de cessation prématurée des études.

Dossiers d'exploitation
Dossiers financiers, dossiers administratifs, formulaires de demande de document. Les formulaires de demande de document sont détruits après 1 an, sous RRC/E 0450A; tous les autres dossiers sont détruits après 3 ans.

Dossiers des étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : recueillir des renseignements personnels sur les candidats et les étudiants ainsi que sur leurs études antérieures et leur programme actuel.
Informations : dossiers des étudiants, dossiers des candidats, dossiers des frais de scolarité. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'étudiant; nom; adresse à domicile; numéro de téléphone (domicile et travail); NAS; sexe de la personne; date de naissance; état civil; citoyenneté; statut en tant qu'Autochtone; statut en tant que minorité visible; handicap physique (le cas échéant); activité principale durant l'année précédant la demande; études (incluant les relevés de

notes d'autres établissements d'enseignement et du RRC); nom et numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence; correspondance; renseignements d'ordre financier relatifs aux frais associés au programme (c.-à-d. parrainage, doubles des documents de prêt étudiant); renseignements sur le programme du Collège (c.-à-d. dates d'inscription; diplôme et notes obtenus, date et raison de cessation prématurée); certificats de crédit d'impôt pour études et frais de scolarité.
Autres utilisations et divulgations : autres départements du Collège (Enseignement, Counselling, Bureau des prix remis aux étudiants, Sécurité et Services du programme); Service d'aide financière aux étudiants et agences de recouvrement; organismes chargés du maintien de l'ordre; Assurance-emploi; organismes de parrainage; employeurs; autres instituts (avec l'autorisation des étudiants concernés).
Conservation et déclassement : détruits après une période de 1 à 60 ans, sous RRC/E 0449A.

Bourses d'études

Le Bureau des prix remis aux étudiants est chargé d'administrer un certain nombre de bourses et de prix du Collège, dont les Prêts d'urgence. Le Bureau est aussi responsable d'émettre aux étudiants les prêts étudiants du Canada et du Manitoba.

Dossiers sur les bourses et les prix
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des bourses et des prix administrés par le Bureau des prix remis aux étudiants.
Informations : description des bourses et conditions d'admissibilité, liste des donateurs (le cas échéant), demandes de bourses, prêts d'urgence. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; état civil; NAS; adresse à domicile et au bureau; numéro d'étudiant; numéros de téléphone et de télécopieur; études; notes obtenues et rapports sur les progrès scolaires; rapports financiers.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits sous RRC/E 0453A après une période de conservation de 1 à 50 ans débutant après la cessation du prix ou de la bourse.

Centre de soutien pédagogique

Le Centre est formé des six unités qui suivent : Counselling, Services de soutien pédagogique (qui s'occupent des accommodations relatives aux examens, des exigences relatives aux besoins spéciaux pour les étudiants souffrant d'incapacité, du tutorat et de l'interprétation), Programmes d'alphabétisation pour les sourds, Programmes d'ALS et d'interprétation en langue anglaise, Centre d'évaluation et Centre d'emploi.

Dossiers d'exploitation
Détruits après 7 ans, sous RRC 0013.

Dossiers du programme
Documents sur les politiques et procédures, correspondance, statistiques, descriptions des cours et sujets offerts par les six unités du Centre.
Détruits après 4 ans, sous RRC/E 0457A.

Dossiers du Comité consultatif
Conseils donnés au Centre sur la planification et la mise en oeuvre de services de soutien pédagogique.
Acheminés aux Archives après 10 ans, sous RRC/E 0459A.

Services de counselling – Dossiers des clients
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un dossier sur les clients vus par les conseillers du Centre de soutien pédagogique, unité de Counselling.
Informations : correspondance; relevés de notes; antécédents du cas; rapports établis avec le client. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe de la personne; état civil et situation de famille; NAS; renseignements personnels sur l'état de santé; études; emplois antérieurs; antécédents financiers et situation financière; coût des services de soutien pédagogique; détails sur la facturation. Les documents concernent toutes les personnes demandant des services de counselling relatifs à une incapacité, à des questions d'ordre personnel, scolaire ou financier, ou encore à leur carrière.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 30 ans, sous RRC/E 0458A.

Centre d'évaluation – Admissions
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : vérifier et noter les aptitudes, habiletés ou résultats des candidats aux tests d'admission requis.
Informations : feuilles de réponses, rapports et sommaires connexes des tests de groupe et individuels relatifs à l'admission des candidats aux cours du Collège. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro de téléphone; NAS; sexe de la personne; date de naissance, état civil; études; notes obtenues; rapports sur les progrès scolaires.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 5 ans, sous RRC/E 0461.

Services de counselling

Les Services de counselling aident les étudiants à résoudre les problèmes d'ordre scolaire, personnel ou financier et les questions relatives à leur carrière susceptibles d'influer sur les résultats de leurs études au Collège.

Directeur – Dossiers d'exploitation
Détruits après 3 ans, sous RRC/E 0462.

Centre médical

Le Centre médical offre sur demande des cours, des conseils et des renseignements relatifs à la santé. Le Centre est aussi responsable de la vaccination des étudiants inscrits à des cours relatifs aux sciences de la santé.

Dossiers médicaux (personnel et étudiants)
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des plaintes d'ordre médical formulées par le personnel et les étudiants; traitement fourni par le Centre médical et spécialistes recommandés par lui.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom; département; cours; troubles médicaux aigus et chroniques; allergies; noms des médecins personnels; traitements fournis; dates des renvois et noms des spécialistes; préoccupations d'ordre familial; médicaments pris par la personne.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits après 30 ans, sous RRC/E 0465A.

Dossiers médicaux (personnel et étudiants) – Dossiers de vaccination des étudiants

Référence : la Politique sur les programmes.

But de la collecte : tenir un registre des vaccins administrés aux étudiants inscrits à des cours relatifs aux sciences de la santé.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom; adresse à domicile; date de naissance; cours auxquels l'étudiant est inscrit; numéro d'étudiant; date d'admission aux cours; date d'achèvement des cours; maladies antérieures; allergies; vaccins reçus; nom et adresse d'affaires des médecins personnels; dates et résultats des radiographies thoraciques.

Autres utilisations et divulgations : aucune.

Conservation et déclassement : détruits après 75 ans, sous RRC/E 0465A.

Dossiers médicaux (personnel et étudiants) - Résultats des épreuves auditives subies par le personnel

Référence : *la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail.*

But de la collecte : tenir un dossier sur les résultats des épreuves auditives annuelles que subissent les membres du personnel exposés à des bruits dont l'intensité atteint 80 décibels ou plus dans leur milieu de travail, conformément à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* (Règlement sur la protection de l'ouïe et la lutte contre le bruit.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; sexe de la personne; date de naissance; NAS; date d'emploi et nom du département; résultats des épreuves auditives; recommandations, selon les résultats; dates des épreuves auditives.

Autres utilisations et divulgations : aucune.

Conservation et déclassement : détruits après 75 ans, sous RRC/E 0465A.

Services des loisirs

Les Services des loisirs offrent des locaux et de l'équipement pour diverses activités de loisir dont la musculation et l'entraînement cardio-vasculaire. Ils offrent également un service d'évaluation de la condition physique et des classes de mise en condition physique ainsi que la possibilité de pratiquer divers sports.

Dossiers d'évaluation de la condition physique

Référence : la Politique sur les programmes.

But de la collecte : tenir des dossiers sur les résultats de l'évaluation de la condition physique du personnel et des étudiants, afin d'établir un niveau de référence, avant de recommander à chacun un programme de mise en condition physique. L'évaluation des membres du personnel et des étudiants qui demandent et paient pour ce service se fait conformément au protocole de test normalisé décrit dans le Physitest canadien normalisé.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone; date de naissance; consommation habituelle d'alcool et de tabac.

Autres utilisations et divulgations : aucune.

Conservation et déclassement : détruits après 6 ans, sous RRC 0020.

SERVICES INFORMATIQUES

La Division est chargée des services informatiques administratifs et pédagogiques destinés à aider les élèves et le personnel à utiliser de manière efficace les technologies

électroniques de l'information et de la communication. En outre, elle fournit et entretient l'infrastructure technique, et met au point, acquiert et tient à jour les applications commerciales servant à faire fonctionner les trois collèges communautaires du Manitoba, y compris les services de statistique et de suivi des diplômés.

Directeur – Dossiers d'exploitation
Détruits après 7 ans, sous RRC/E 0421.

Modes d'utilisation des systèmes informatiques et listages du langage de contrôle des travaux
Répartition des états imprimés, entrée des données et procédures d'exécution.
Détruits lorsque remplacés par de nouveaux documents, sous RRC/E 0424A.

Contrats de prêts d'ordinateur portatif aux étudiants
Référence : la Politique sur les programmes.
But de la collecte : tenir un registre des ordinateurs portatifs prêtés aux anciens étudiants et membres du personnel ainsi qu'aux étudiants et membres du personnel actuels du Red River College.
Informations : contrats de prêts d'ordinateur personnel aux étudiants ou membres du personnel et listes de toutes les composantes et identification des ordinateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments qui suivent : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; sexe de la personne; date de naissance; renseignements sur le programme auquel l'étudiant est inscrit (c.-à-d. date d'inscription et niveau de scolarité).
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : détruits 1 an après la fin du contrat, sous RRC 0017.

Répertoire des documents de l'Université de Brandon

À VENIR

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre

CONSEIL DES GOUVERNEURS 1

SÉNAT 1

PRÉSIDENT 1
- SECRÉTARIAT 1
- OMBUDSMAN 1

ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 2

AFFAIRES PUBLIQUES 3

VICE-PRÉSIDENT (ENSEIGNEMENT) ET RECTEUR 4

VICE-RECTEUR AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES 5

VICE-RECTEUR AUX PROGRAMMES 5
- FACULTÉ DES SCIENCES DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION 6
- FACULTÉ D'ARCHITECTURE 7
- ÉCOLE DES BEAUX-ARTS 8
- FACULTÉ DES ARTS 9
- DIVISION DE L'ÉDUCATION PERMANENTE 10
- FACULTÉ DE MÉDECINE DENTAIRE 11
- FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION 12
- FACULTÉ DE GÉNIE 13
- FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES 14
- FACULTÉ D'ÉCOLOGIE HUMAINE 15
- FACULTÉ DE DROIT 16
- BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA 17
- FACULTÉ D'ADMINISTRATION 18
- FACULTÉ DE MÉDECINE 19
- ÉCOLE DE MUSIQUE 20
- INSTITUT DES RESSOURCES NATURELLES 21
- FACULTÉ DES SCIENCES INFIRMIÈRES 22
- FACULTÉ DE PHARMACIE 23
- FACULTÉ D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES LOISIRS 24
- FACULTÉ DES SCIENCES 25
- FACULTÉ DE SERVICE SOCIAL 26
- ST. JOHN'S COLLEGE 27
- ST. PAUL'S COLLEGE 28
- COLLÈGE UNIVERSITAIRE 29

VICE-PRÉSIDENT (ADMINISTRATION) 30

Chapitre

VICE-PRÉSIDENT (ADMINISTRATION) 31
SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS 32
SERVICES FINANCIERS 33
RESSOURCES HUMAINES 34
SERVICES D'INFORMATION ET TECHNOLOGIE 35
VICE-PRÉSIDENT (RECHERCHE) 36

Note : Le *Répertoire des documents de l'Université du Manitoba* a été préparé par le Bureau du coordonnateur de la LAIPVP (Archives et collections spéciales, Université du Manitoba), en vue de son inclusion dans le *Manuel sur la LAIPVP à l'intention des établissements d'enseignement*. Pour toute question ou commentaire au sujet du présent Répertoire des documents, prière de communiquer avec le Bureau du coordonnateur de la LAIPVP (voir la section « adresses » dans le répertoire).

CONSEIL DES GOUVERNEURS, SÉNAT, PRÉSIDENT

TABLE DES MATIÈRES

CONSEIL DES GOUVERNEURS 1-2

SÉNAT 1-2

PRÉSIDENT 1-3

- SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ 1-4
- OMBUDSMAN 1-4

AFFAIRES PUBLIQUES 1-4

ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 1-5

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

L'Université du Manitoba a été fondée en 1877 afin de décerner des diplômes aux finissants de ses trois collèges fondateurs : le St. Boniface College, le St. John's College et le Manitoba College. En 1900, l'Assemblée législative du Manitoba a modifié la University Act pour permettre à l'Université d'offrir son propre enseignement. En 1929, par suite de l'ajout de programmes, d'écoles et de facultés, l'Université a déménagé dans ses locaux permanents du campus Fort Garry. Le deuxième campus de l'Université, qui est formé de neuf bâtiments, est situé à l'ouest du Centre des sciences médicales. Il loge les facultés de médecine et de médecine dentaire.

De la fondation de l'Université à aujourd'hui, un certain nombre de collèges se sont affiliés et associés à l'entité juridique. En 1882, le Manitoba Medical College, fondé à l'origine par des praticiens de la santé, est devenu une composante de l'Université. D'autres affiliations ont suivi : le Methodist Church's Wesley College en 1888; le Manitoba College of Pharmacy en 1902; le Manitoba Agricultural College en 1906; le St. Paul's College en 1931; et le Brandon College en 1938. Le St. Andrew's College, un collège associé depuis 1964, est devenu un collège affilié en 1981.

En 1967, deux des collèges faisant partie de l'Université du Manitoba ont été reconnus comme des universités par le gouvernement provincial. Le United College, fruit de la fusion du Wesley College et du Manitoba College, est alors devenu l'Université de Winnipeg. Pour sa part, le Brandon College est devenu l'Université de Brandon.

L'Université du Manitoba propose un enseignement éclairé au niveau du baccalauréat en arts, en sciences et en sciences de l'éducation, ainsi qu'une gamme étendue de programmes d'études professionnelles et d'enseignement des sciences appliquées, des beaux-arts et des arts d'interprétation. Elle est responsable de la grande majorité des programmes d'enseignement au niveau des cycles supérieurs et des programmes de recherche au Manitoba. Elle gère et propose une gamme complète de cours assortis de crédits menant ou non à un diplôme non seulement à ses campus, mais aussi par correspondance et au moyen d'autres modes d'enseignement à distance.

CONSEIL DES GOUVERNEURS

La *Loi sur l'Université du Manitoba* accorde au Conseil des gouverneurs tous les pouvoirs, attributions et privilèges pour tous les aspects de la vie universitaire. Le Conseil compte 23 membres dont le président de l'Université.

Le Secrétariat de l'Université garde tous les dossiers afférents au Conseil des gouverneurs et au Sénat.

SÉNAT

Le Sénat est le principal organisme dirigeant des études universitaires de l'Université. La *Loi sur l'Université du Manitoba* donne au Sénat la responsabilité générale de toutes les questions relatives à l'enseignement. Il a le pouvoir de déterminer les grades, les diplômes et les certificats que l'Université décerne, ainsi que leurs récipiendaires; de déterminer les conditions d'admission; d'examiner les questions relatives à l'enseignement et aux examens; de procéder aux changements et aux approbations de cours; et d'approuver les horaires de cours. Le Sénat fait aussi des recommandations au Conseil des gouverneurs au sujet des nouveaux programmes, de la création d'unités d'enseignement ou de leur modification; des ententes visant l'enseignement conjoint avec d'autres établissements; et de l'affiliation ou de l'association avec tout collège établi dans la province.

Le Secrétariat de l'Université garde tous les dossiers afférents au Conseil des gouverneurs et au Sénat.

PRÉSIDENT

Le président assure la supervision générale et la direction de tout ce qui entoure les travaux universitaires, les affaires étudiantes, la gestion du personnel et la conduite des affaires. Le président est nommé par un comité de sélection du Conseil des gouverneurs pour un mandat de sept ans.

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions; documents de cessation d'emploi; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Secrétariat de l'Université

Le Secrétariat de l'Université assure la tenue de tous les dossiers afférents au Conseil des gouverneurs et au Sénat.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs. Éliminés ou conservés en vertu de la politique 226.

Ordres du jour
Ordres du jour des différentes réunions du Conseil et de la direction.

Dossiers des comités du Conseil
Dossiers d'information destinés aux comités du Conseil.

Dossiers d'appel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des appels pour consultation ultérieure.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro de téléphone; date de naissance; sexe; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les

vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinions.
Autres utilisations et divulgation : Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Grades honorifiques
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : Recueillir des renseignements sur les personnes susceptibles d'obtenir un grade honorifique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; adresse électronique; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; opinions politiques; opinions d'autrui.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Profils des membres du Conseil
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : Recueillir des renseignements sur les membres du Conseil des gouverneurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; adresse électronique; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Ombudsman

Le Bureau de l'ombudsman de l'Université n'est lié d'aucune façon aux structures administratives de l'Université. L'ombudsman est chargé de faire enquête ou de faciliter la tenue d'enquêtes sur tout grief concernant les étudiants, les anciens étudiants ou ceux qui ont soumis une demande pour le devenir qui a été déposé contre l'Université ou un fondé de pouvoir de l'Université. Le Bureau de l'ombudsman est aussi un centre de renseignements généraux pour les étudiants et ceux qui ont soumis une demande pour le devenir désireux d'en savoir plus long sur leurs droits et responsabilités, ainsi que sur la façon de s'y prendre pour traiter une affaire ou déposer une plainte. Enfin, l'ombudsman rend compte de ses conclusions et de ses recommandations auprès des fondés de pouvoir de la manière la plus expéditive qui soit, et auprès de la communauté universitaire dans son ensemble par le moyen jugé approprié. L'ombudsman doit avoir accès à tous les documents d'exploitation et les renseignements requis pour remplir ses fonctions. Toute demande de renseignements de la part de l'ombudsman doit être considérée comme une priorité majeure par chaque membre de la communauté universitaire.
Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers administratifs
Dossiers afférents aux règlements, aux politiques et aux façons de procéder de l'Université.

Dossiers des clients
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
Objet de la collecte : tenir un registre de toutes les questions liées aux enquêtes effectuées par le Bureau de l'ombudsman au nom d'un particulier.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

AFFAIRES PUBLIQUES

Voir Affaires publiques.

ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

Voir Anciens et campagnes de souscription.

ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTEUR GÉNÉRAL, ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 2-2
DIRECTEUR DU FINANCEMENT PRIVÉ 2-2
ORGANISATION DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 2-3
DONS PAR ANTICIPATION 2-4
LEVÉE DE FONDS ANNUELLE 2-4
AGENTS RESPONSABLES DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 2-5
COORDONNATEUR DES BOURSES 2-5
COORDONNATEUR DE LA RECHERCHE 2-5

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le bureau du financement privé a été formé au début des années 1980. Il est devenu un service en 1989.

Le Service du financement privé appuie les aspirations de l'Université du Manitoba liées à l'enseignement, à la recherche et aux aspects institutionnels de l'établissement en accusant réception du financement privé obtenu des entreprises, des fondations, du personnel, des étudiants, des anciens et des donateurs individuels, ainsi que du financement obtenu de diverses sources gouvernementales. Aucun projet de levée de fonds ne peut être entrepris par une unité de l'Université à l'insu du Service ou sans son consentement. Ses responsabilités comprennent la tenue des dossiers, la comptabilité et les marques de reconnaissance ayant trait à tous les dons, ainsi que leur intendance.

Le Service du financement privé rend compte auprès du Bureau du président par l'entremise du directeur responsable des anciens et des campagnes de souscription.

DIRECTEUR GÉNÉRAL, ANCIENS ET CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Correspondance et notes (prises de contact).

Dossiers d'exploitation
Renseignements sur les réunions, rapports sur les campagnes et renseignements divers.

DIRECTEUR DU FINANCEMENT PRIVÉ

Dossiers d'exploitation
Correspondance, procès-verbaux.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels

Dossiers des bourses d'études

Dossiers financiers
Biens d'équipement inventoriés.

Base de données des anciens et des donateurs (base de données AA)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des diplômés universitaires et des donateurs aux fins de levée de fonds et de communication.
Information : les dossiers des étudiants sont importés deux fois l'an, quand des étudiants ont reçu leurs diplômes. La base de données contient aussi des renseignements sur les donateurs et les parents d'étudiants qui fréquentent l'Université. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; emplois antérieurs; antécédents financiers; statut personnel (vivant, décédé); renseignements sur l'appartenance à un conseil d'administration; renseignements sur les comptes bancaires; renseignements sur les enfants; présence aux événements; intérêt philanthropique; désignations professionnelles; résultats de la sollicitation.
Autres utilisations et divulgation : l'Association des anciens a accès aux renseignements biographiques et relatifs à ses membres seulement. Les renseignements sur les anciens sont transmis aux unités administratives d'autres universités ainsi qu'à des organismes universitaires, aux fins de communication principalement. Les demandes de renseignements concernant un ancien en particulier ne seront honorées que si le diplômé est inscrit dans le répertoire Harris.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Goldmine (logiciel de gestion des contacts)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : fournir des renseignements biographiques sur les donateurs aux collecteurs de fonds.
Information : Goldmine est un progiciel de gestion des contacts. Il renferme des renseignements téléchargés de la base de données des anciens et des donateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; notes (contacts des organisateurs des campagnes de souscription).
Autres utilisations et divulgation : le Bureau des prêts et bourses et le directeur général responsable des anciens et des campagnes de souscription ont également accès aux renseignements.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des anciens et des donateurs (classés par ordre alphabétique)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des anciens universitaires et des donateurs (sociétés et particuliers) aux fins de levée de fonds et de promotion.
Information : comprend des dossiers de personnes morales et de particuliers. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; emplois antérieurs; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; handicap physique; antécédents financiers; correspondance relative aux dons et aux communications avec l'Université; rapports afférents aux campagnes et aux projets de l'Université.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel à plein temps et à temps partiel ainsi que des étudiants salariés.
Information : dossiers Lancement de carrières; archives du personnel, examens de la performance; feuilles de paie. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ORGANISATION DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

La section chargée des campagnes de souscription voit à la gestion et au maintien à jour des renseignements biographiques concernant l'ensemble des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels, ainsi que des données financières concernant l'ensemble des donateurs et des membres de l'Association des anciens. Elle s'assure que ces renseignements sont facilement accessibles au personnel (interne et externe) et aux organismes et particuliers de l'extérieur qui en font la demande. Enfin, la section accuse réception et procède au traitement de tous les dons à l'Université du Manitoba.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Correspondance avec les donateurs, listes tirées de la base de données et rapports.

Dossiers d'exploitation
Demandes de travaux provenant des facultés, rapports concernant les levées de fonds et les

campagnes de souscription, documents et manuels de procédures.

Fiches signalétiques des anciens
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : aider à retrouver les anciens dont on a perdu la trace.
Information : ces fiches contiennent les adresses précédentes des anciens et ne sont plus tenues à jour. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DONS PAR ANTICIPATION

La section responsable des dons par anticipation aide les donateurs à planifier la remise de leurs dons de bienfaisance de manière à atteindre leurs objectifs philanthropiques tout en tirant le maximum d'avantages fiscaux et financiers.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Documents concernant les donateurs; dossiers du séminaire à l'intention des planificateurs financiers.

Dossiers financiers
Dons par anticipation et dons reçus.

Registre des dons par anticipation (feuilles de calcul Excel)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : retracer les dons par anticipation nécessitant des dispositions spéciales, comme les dons de fiducies ou de legs de bienfaisance.
Information : les feuilles de calcul sont utilisées pour retracer et inscrire les engagements de dons par anticipation faits à l'Université. Elles contiennent des renseignements téléchargés de la base de données des anciens et des donateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; antécédents financiers (engagements de dons par anticipation).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

LEVÉE DE FONDS ANNUELLE

La levée de fonds annuelle est une campagne de souscription visant à obtenir des dons par divers moyens auprès du corps professoral, des étudiants, du personnel et des anciens de l'Université. Elle découle d'une campagne de mobilisation de fonds organisée par l'Université à la fin des années 1980 (Drive for Excellence).

Documents financiers
Documents financiers et budgétaires, feuilles de paie.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Correspondance personnelle avec les anciens, formules de souscription annuelle.

Dossiers du personnel
Documents administratifs et documents relatifs aux appels faits aux étudiants.

Dossiers d'exploitation
Renseignements sur les réunions et dossiers administratifs.

CampusCall (base de données client/serveur)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : fournir aux solliciteurs téléphoniques de la documentation sur les donateurs éventuels.
Information : CampusCall est un progiciel de télémarketing. Il contient des renseignements téléchargés de la base de données des anciens et des donateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; numéro de carte de crédit;

études; antécédents financiers; renseignements sur la sollicitation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

AGENTS RESPONSABLES DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

Les agents responsables des campagnes de souscription organisent et administrent les campagnes de mobilisation de fonds des diverses facultés.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Listes des donateurs éventuels, dossiers des personnes morales et des particuliers, dossiers des campagnes de souscription.

Dossiers d'exploitation générale
Correspondance, procès-verbaux des réunions.

COORDONNATEUR DES BOURSES

Le coordonnateur des bourses aide l'Université à établir des programmes de bourses.

COORDONNATEUR DE LA RECHERCHE

Le coordonnateur de la recherche recueille des renseignements sur les donateurs et les donateurs éventuels pour toutes les campagnes de souscription.

Dossiers des anciens, des donateurs et des donateurs éventuels
Dossiers des donateurs et renseignements sur les donateurs éventuels.

Feuillets de renseignements sur les donateurs et les donateurs éventuels (documents Microsoft Word)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : fournir des renseignements concernant les donateurs et les donateurs éventuels au personnel de l'Université et aux bénévoles des campagnes de souscription.
Information : renseignements inclus dans les feuillets de renseignements sur les donateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; études; emplois antérieurs; antécédents financiers; indications sur l'avoir; appartenance à un groupe communautaire; résumés analytiques.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTEUR 3-2
PUBLICATIONS ET PROJETS SPÉCIAUX 3-2
COMMUNICATIONS RELATIVES AUX CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION ET AUX PROJETS SPÉCIAUX 3-3
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS 3-3
TECHNOLOGIE ET COMMUNICATIONS AVEC LES ANCIENS 3-3
COMMUNICATIONS INTERNES 3-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **Service des affaires publiques** a le mandat de desservir la communauté universitaire et le grand public. Son objectif principal est de les tenir au courant des programmes et des activités de l'Université. Il y parvient en maintenant une liaison étroite avec divers médias d'information. Ce partenariat permet de fournir de l'information pour le bénéfice de tous, au moyen de communiqués de presse et de publications comme le guide des inscriptions, le « Bulletin » et « Novum », une publication de recherche. Des renseignements sont également fournis sur le Web. D'autres services offerts aux visiteurs de l'établissement comprennent les conseils relatifs au stationnement, la gestion du courrier et des livraisons, et les visites guidées du campus.

DIRECTEUR

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférent aux publications, aux activités de relations publiques et aux documents d'administration générale.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Service des affaires publiques pour le compte des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluation de la performance; handicap physique; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PUBLICATIONS ET PROJETS SPÉCIAUX

La section des publications et des projets spéciaux est chargée principalement de la publication du guide des inscriptions et des renseignements afférents à l'horaire des cours demandés par les étudiants.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département concernant les étudiants et les visiteurs, publications promotionnelles et documents d'administration générale. Ils sont conservés dans des classeurs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la section des publications et des projets spéciaux.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluation de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Listes d'expédition, abonnés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des abonnés aux publications.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

COMMUNICATIONS RELATIVES AUX CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION ET AUX PROJETS SPÉCIAUX

Cette section cherche avant tout à appuyer le travail lié au financement privé et individuel, à faciliter les campagnes de mobilisation de fonds et à orienter les activités d'intendance.

Listes d'expédition, donateurs
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des donateurs à des fins d'intendance (p. ex. projets spéciaux).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : ces listes sont créées à partir de données recueillies auprès de sources de financement privé, qui en assurent le contrôle et le maintien.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

La section des relations avec les médias travaille en collaboration avec les différents médias d'information (radio, télévision, publications) dans le but de renseigner la communauté universitaire et le grand public à propos d'activités organisées à l'intérieur et à l'extérieur du campus.

Listes d'expédition
Listes classées en fonction des noms des entreprises.

TECHNOLOGIE ET COMMUNICATIONS AVEC LES ANCIENS

Cette section voit avant tout à la publication du « Alumni Journal » et de « Novum » et à leur distribution auprès du campus et de la population en général.

Listes d'expédition, abonnés
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des abonnés à l'extérieur du campus de deux publications internes (« Alumni Journal » et « Novum »).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

COMMUNICATIONS INTERNES

Cette section est responsable de la rédaction, de la mise en page et de la publication du « Bulletin ».

Listes d'expédition, abonnés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des abonnés aux publications dans la communauté universitaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse au campus ou à domicile; numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-PRÉSIDENT (ENSEIGNEMENT) ET RECTEUR

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT (ENSEIGNEMENT) ET RECTEUR 4-2
VICE-RECTEUR (AFFAIRES ÉTUDIANTES) 4-3
FACULTÉS, COLLÈGES, INSTITUTS ET ÉCOLES 4-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **vice-président (enseignement) et recteur** supervise la gestion des aspects pédagogiques des activités de l'Université, comme la mise en œuvre de nouveaux programmes et les recommandations faites au président relativement à l'embauche, à la promotion, à la titularisation, à la discipline, à la retraite et au renvoi du personnel enseignant. Trois vice-recteurs sont assignés respectivement à l'enseignement, aux programmes et aux affaires étudiantes. Les deux premiers postes relèvent du Bureau du vice-président (enseignement) et recteur. Les affaires étudiantes sont abordées séparément.

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT (ENSEIGNEMENT) ET RECTEUR

Dossiers d'exploitation

Dossiers relatifs à la reconnaissance professionnelle
Dossiers du programme de reconnaissance professionnelle de l'Université du Manitoba.

Conseil de l'enseignement postsecondaire
Procès-verbaux, recherches et rapports du Conseil de l'enseignement postsecondaire.

Dossiers des facultés et des écoles
Renseignements afférents à l'ensemble des facultés et des écoles de l'Université du Manitoba.

Dossiers d'enquêtes
Documents afférents aux allégations de fraude formulées en vertu de la politique 1 401.

Dossiers du personnel enseignant
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel enseignant.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions; formulaire n° 1 du président; promotions; titularisation; lettre d'offre; révisions salariales; révisions disciplinaires.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines.
Conservation et déclassement : les dossiers inactifs sont envoyés aux archives.

Formulaires d'immigration
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du dossier d'immigration des employés actuels qui sont des travailleurs immigrés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; lettres d'offre.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats au poste de recteur ou de directeur.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil; NAS; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; opinions; notes prises pendant l'entrevue; notes du comité de révision.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : le dossier est envoyé aux archives une fois le poste comblé.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions; documents de cessation d'emploi; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'évaluation du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des membres des départements et des facultés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : curriculum vitae; rapports d'examen externe; rapports de l'organisme chargé de la reconnaissance professionnelle.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluation de la qualité de l'enseignement par les étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des évaluations des enseignants et des cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; opinions.
Autres utilisations et divulgation : publications offertes dans les bibliothèques, auprès de l'association étudiante et au bureau du doyen.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules de l'administration de la paie
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés à plein temps et à temps partiel pour les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-RECTEUR (AFFAIRES ÉTUDIANTES)

Dossiers des étudiants
Voir le chapitre consacré aux affaires étudiantes.

FACULTÉS, COLLÈGES, INSTITUTS ET ÉCOLES

L'Université du Manitoba comprend les facultés suivantes : Sciences de l'agriculture et de l'alimentation; Architecture; Arts; Médecine dentaire; Sciences de l'éducation; Génie; Études supérieures; Écologie humaine; Droit; Administration; Médecine; Sciences infirmières; Pharmacie; Éducation physique et loisirs; Sciences; et Service social. Les collèges associés à l'Université du Manitoba sont les suivants : le St. Paul's College, le St. John's College et le Collège universitaire. L'Université comprend aussi une École de musique, une École des beaux-arts, une Division de l'éducation permanente et un Institut des ressources naturelles.

VICE-PRÉSIDENT (ENSEIGNEMENT)

Pour tout renseignement concernant les entités précitées, prière de consulter les chapitres s'y rapportant.

TABLE DES MATIÈRES

VICE-RECTEUR (AFFAIRES ÉTUDIANTES) 5-2

CENTRE DES ÉTUDIANTS AUTOCHTONES 5-2

SERVICE D'ORIENTATION 5-3

SERVICE DES INSCRIPTIONS 5-4
- RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS 5-4
- ADMISSIONS 5-4
- PRÊTS ET BOURSES 5-5

LOGEMENT ET VIE ÉTUDIANTE 5-6

CENTRE DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX 5-7

CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE DÉFENSE DES INTÉRÊTS DES ÉTUDIANTS 5-7
- ASSOCIATION DES AUMÔNIERS 5-8
- SERVICES AUX ÉTUDIANTS HANDICAPÉS 5-9
- CENTRE D'ÉTUDE DE L'ANGLAIS 5-9
- CENTRE DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE 5-10
- GARDERIE 5-10

SERVICE DE PLACEMENT ÉTUDIANT 5-11

BUREAU DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS 5-12

SERVICES DE SANTÉ DE L'UNIVERSITÉ 5-13

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Les **Affaires étudiantes** sont responsables de fournir aux étudiants des services et des programmes de nature pédagogique et personnelle ainsi qu'un soutien administratif à la communauté universitaire. Sous la direction du vice-recteur (affaires étudiantes), les Affaires étudiantes supervisent le travail de neuf unités : Centre des étudiants autochtones; Service d'orientation; Service des inscriptions; Logement et vie étudiante; Centre des étudiants internationaux; Centre de documentation et de défense des intérêts des étudiants; Service de placement étudiant; Bureau des dossiers des étudiants; Services de santé de l'Université.

VICE-PRÉSIDENT (AFFAIRES ÉTUDIANTES)

Le vice-président (affaires étudiantes) assure la liaison entre les divers groupes d'étudiants de l'Université du Manitoba, ainsi qu'avec les unités d'enseignement et les services administratifs qui touchent directement la vie des étudiants du campus.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers disciplinaires des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants qui ont fait l'objet d'une mesure disciplinaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; handicap physique; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne; renseignements sur la mesure disciplinaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRE DES ÉTUDIANTS AUTOCHTONES

Le Centre des étudiants autochtones est voué à la création d'un environnement pédagogique qui favorise l'affirmation des cultures, des valeurs, des langues, de l'histoire et des modes de vie autochtones. Pour ce faire, il multiplie les possibilités d'en savoir plus long à ce sujet à l'Université du Manitoba. Le Centre fournit l'aide et le soutien nécessaires pour répondre aux besoins physiques, personnels, culturels et pédagogiques liés notamment à la transition à l'Université, à la ville, à la province ou au pays.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents des étudiants afin de prêter assistance aux étudiants qui viennent au Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : liaison avec des organismes de financement le cas échéant (l'utilisation des relevés de notes doit être approuvée par l'étudiant au préalable).
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE D'ORIENTATION

Le Service d'orientation cherche à résoudre les problèmes d'ordre pédagogique, professionnel, affectif, personnel ou social tout en conseillant les particuliers, les couples et les familles sur une base individuelle ou en groupe. Son personnel professionnel est dûment formé dans des domaines aussi variés que la psychologie clinique, la psychologie de l'orientation, la psychologie scolaire et le travail social.

Dossiers des clients

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les contacts établis par le service, ce qui comprend les renseignements relatifs aux séances d'orientation individuelles. Procès-verbaux des comités.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'étudiant; études (faculté, année); lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne; commentaires à propos du cas; documents à l'appui; résultats de test (psychologiques, professionnels).
Autres utilisations et divulgation : communication de renseignements à d'autres professionnels à la demande du client; citations à comparaître; renseignements utilisés en consultation avec d'autres professionnels avec le consentement du client; devoir de mise en garde.
Conservation et déclassement : dossiers gardés pour une durée de 7 ans après la dernière prise de contact (mis à jour si le client revient), puis détruits.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé;

numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de recherche
Description des projets de recherche menés à bien par le service et données s'y rapportant recueillies pendant la recherche.

Sources de renseignements et documentation
Renseignements relatifs à différents sujets liés aux services d'orientation, classés par sujet.

Dossiers de supervision des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des progrès des stagiaires du Service d'orientation pendant la durée de leur stage.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences.
Autres utilisations et divulgation : références; évaluation de cours partagée avec la faculté de l'étudiant; organismes chargés de la reconnaissance des crédits.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DES INSCRIPTIONS

Recrutement des étudiants

Admissions

Le Bureau des admissions est chargé de fournir aux étudiants éventuels des formulaires d'inscription et des renseignements concernant tous les programmes de premier cycle existants, ainsi que les cours préalables et les conditions d'admission aux facultés et écoles de l'Université.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; nationalité et origine ethnique; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : la plupart des renseignements sont recueillis aux fins d'évaluation (études) et de vérification de l'identité; le numéro de carte de crédit est utilisé aux fins de paiement des frais d'inscription; l'âge permet de vérifier l'identité; le sexe, l'état civil, la situation de famille, l'origine ethnique et les autres renseignements du genre sont recueillis à la demande d'autres bureaux et ne sont pas utilisés par le Bureau des admissions.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : le directeur et son assistant gardent tous les dossiers des employés sous clé.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Système de transfert des crédits
Base de données sur le transfert des crédits permettant de comparer des cours universitaires de divers établissements d'enseignement.

Prêts et bourses

Le Bureau des prêts et bourses a pour mission d'aider les étudiants en créant et en administrant des programmes de prêts qui aident les étudiants à défrayer le coût de leurs études, ainsi que des programmes de bourses qui reconnaissent et récompensent les étudiants qui se sont illustrés sur le plan scolaire et autre.

Dossiers des prêts gouvernementaux aux étudiants
Documents contenant des renseignements sur les prêts demandés et obtenus par les étudiants de l'Université du Manitoba, classés par numéro d'assurance sociale (NAS).

Dossiers des prêts d'urgence
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des prêts d'urgence demandés et obtenus par les étudiants de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements sont parfois communiqués aux responsables des programmes gouvernementaux d'aide aux étudiants (p. ex. aux fins d'évaluation des besoins financiers).
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants méritants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des renseignements dont on tient compte dans le choix des étudiants ayant droit à une bourse d'études, de recherche ou d'entretien.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : l'Université du Manitoba est tenue de communiquer les renseignements relatifs aux bourses obtenues par les étudiants ayant fait une demande d'aide financière auprès du gouvernement.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des nouvelles bourses
Renseignements relatifs à la création de nouvelles bourses d'études, de recherche ou d'entretien, y compris les renseignements à propos des donateurs et des comptes en fiducie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

LOGEMENT ET VIE ÉTUDIANTE

Le bureau responsable du logement et de la vie étudiante coordonne les emménagements dans les résidences d'étudiants (Speechly, Taché et Collège universitaire). Il tient également un registre des habitations hors campus réparties dans les divers quartiers de Winnipeg.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des résidences d'étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande au Bureau en vue de demeurer dans une résidence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des résidences d'étudiants pendant l'été
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande au Bureau en vue de demeurer dans une résidence pendant les mois d'été.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des conférences
Renseignements afférents aux conférences dans le cadre desquelles des participants sont logés dans des résidences.

Dossiers du programme à l'intention des parents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les parents inscrits au programme à leur intention et dans la base de données leur permettant de recevoir des bulletins, etc.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; état civil et situation de famille.
Autres utilisations et divulgation : sources de financement privé (p. ex. fonds pour les parents).
Conservation et déclassement : à déterminer.

Registre des logements disponibles et des absences autorisées
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : dresser une liste des logements disponibles et des personnes en congé sabbatique pour des locataires éventuels.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRE DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

La principale mission du Centre des étudiants internationaux est d'aider ces derniers pendant leurs études à l'Université du Manitoba et d'encourager les Canadiens à jouer un rôle dans la communauté internationale.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Correspondance au nom des étudiants
Correspondance échangée au nom des étudiants à propos de leur visa d'étudiant et d'autres documents d'immigration, classée par ordre chronologique.

Dossiers des étudiants et des bénévoles
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui se sont adressés au Centre, soit pour obtenir de l'aide, soit pour offrir leurs services comme bénévoles auprès des étudiants internationaux.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE DÉFENSE DES INTÉRÊTS DES ÉTUDIANTS

Le Centre fournit des services centralisés de réception des plaintes et des griefs des étudiants. Il sert de source de renseignements généraux ayant trait aux droits et obligations des étudiants. Il aide les étudiants à répondre aux problèmes ou aux préoccupations soulevés par des décisions touchant l'enseignement ou par des mesures disciplinaires. Les étudiants reçoivent aussi des conseils sur les politiques et les procédures officielles et informelles à respecter en allant en

appel. Le Centre est également chargé d'examiner les plaintes des étudiants contre l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des plaintes individuelles
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les plaintes déposées par l'entremise du Centre ainsi que des détails s'y rapportant. Classées par année puis par nom de famille du particulier.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; sexe; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Service des ressources humaines et au Service de la paie.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Listes des étudiants inscrits à des cours non assortis de crédits
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les listes des étudiants inscrits à des cours non assortis de crédits offerts par le Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : envois de reçus par la poste au besoin; communication avec le particulier en cas d'annulation de cours.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Association des aumôniers

Les aumôniers de l'Université font tous partie de l'Association des aumôniers de l'Université du Manitoba. Ils fournissent un éventail de services à l'intention de toute la communauté universitaire. Ils répondent notamment à toutes les questions de nature religieuse et personnelle, proposent des séminaires et des programmes portant sur des questions religieuses, sociales et morales, et donnent la possibilité aux étudiants et au personnel de l'Université d'aborder des questions fondamentales liées à leur identité et au sens de la vie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Liste d'expédition, étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : dresser une liste d'expédition regroupant tous les étudiants qui se sont renseignés auprès de l'Association des aumôniers. Classée par nom d'aumônier, puis par nom d'étudiant.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Avis de décès et lettres
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les décès d'étudiants et d'employés de l'Université aux fins d'envoi de lettres de condoléances.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; âge; sexe; date du décès.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Services aux étudiants handicapés

Le bureau responsable des services aux étudiants handicapés voit à ce que le milieu d'apprentissage soit accessible aux étudiants handicapés, coordonne les services et les programmes à leur intention, fournit des renseignements au sujet de la façon dont les handicaps affectent les études et sensibilise les gens aux questions concernant les personnes handicapées.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants handicapés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants handicapés qui communiquent avec le bureau.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; handicap physique; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : aucun.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre d'étude de l'anglais

Le Centre d'étude de l'anglais propose des cours d'anglais aux étudiants internationaux inscrits à l'Université du Manitoba et aux particuliers qui se préparent à étudier à l'Université. L'objectif visé est de les aider à acquérir la connaissance de l'anglais requise pour des études universitaires.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers CanTEST
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : tenir un registre de tous les particuliers qui ont fait l'examen de connaissance de l'anglais CanTEST.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; nationalité et origine ethnique; notes.
Autres utilisations et divulgation : si le Bureau des admissions a besoin de plus de renseignements concernant le statut d'étudiant, les résultats du test lui sont communiqués.
Conservation et déclassement : les résultats sont conservés pendant deux ans.

Centre de soutien pédagogique

Le Centre de soutien pédagogique aide les étudiants à acquérir les aptitudes requises pour réussir leurs études tout en mettant de l'avant des stratégies qui conviennent au milieu universitaire. Le Centre fournit un enseignement et des conseils se rapportant aux études, à la lecture de documents et aux travaux universitaires.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de soutien pédagogique
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba*.
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui reçoivent un soutien du Centre pendant une durée prolongée, y compris les étudiants adultes et les étudiants handicapés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; handicap physique; rapports de présence; tests.
Autres utilisations et divulgation : utilisés aussi aux fins de diagnostic et d'évaluation, de consultation et d'enseignement. Il n'y a pas de divulgation sans consentement écrit de l'étudiant.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Listes des étudiants aux cours
Listes des étudiants qui suivent les cours offerts par le Centre de soutien pédagogique.

Garderie

La garderie fournit des services de garde d'enfants aux étudiants de l'Université du Manitoba en premier lieu, puis au personnel et au corps enseignant. S'il y a des places de libres, le service est aussi offert aux familles de la collectivité. La garderie est agréée comme un service de garde à plein temps.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des enfants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba*.
But de la collecte : tenir un registre de tous les enfants qui fréquentent la garderie, et recueillir les renseignements nécessaires pour assurer la garde d'enfants et administrer un programme de garde d'enfants conforme au Règlement sur les garderies d'enfants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; études; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne; nom et numéro de téléphone du médecin; numéro de Santé Manitoba et (ou) d'assurance-maladie; noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes avec qui

communiquer en cas d'urgence; honoraires pour les soins aux enfants versés; horaires et lieux des cours suivis par les parents quand l'enfant est à la garderie; statut des parents (étudiants, membres du corps enseignant, du personnel ou de la collectivité); questions concernant l'enfant confié à la garderie; tout renseignement personnel que les parents ont jugé bon de dire au personnel pour que leur enfant soit le mieux traité possible.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : détruits 2 ans après la dernière présence de l'enfant.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, et se conformer à toutes les exigences du bureau provincial responsable des garderies.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : références fournies sur demande.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Registres
Comptes rendus quotidiens des activités organisées et des incidents qui se sont produits à la garderie.

SERVICE DE PLACEMENT ÉTUDIANT

Le Service de placement étudiant propose de nombreux programmes et services pour aider les étudiants à la recherche d'un emploi, dont ceux-ci : programme de recrutement sur le campus; affichage des emplois d'été et à temps partiel; programme d'emplois bénévoles; et ateliers portant sur la rédaction du curriculum vitae, les stratégies de recherche d'emploi et les techniques d'entrevue, afin d'aider les étudiants à être plus efficaces dans leur démarche en vue d'obtenir un emploi. Des exposés didactiques sur la rédaction du curriculum vitae, les stratégies de recherche d'emploi et les techniques d'entrevue sont offerts et peuvent être personnalisés afin de mieux répondre aux besoins propres à une association ou à une faculté donnée. Un service de lecture critique du curriculum vitae est proposé pour qu'il convienne davantage à un poste ou à un type d'emploi en particulier. Une aide individuelle à la recherche d'emploi est également offerte pour faciliter la résolution de toute difficulté pouvant surgir. Enfin, une banque de curriculum vitae des diplômés est à la disposition des nouveaux diplômés de l'Université.

Dossiers financiers

Affichage des offres d'emploi
Dossiers actifs de diverses offres d'emploi communiquées par les employeurs.

Dossiers des employeurs
Renseignements généraux sur divers employeurs travaillant en collaboration avec le Service.

Dossiers des années antérieures
Dossiers contenant les offres d'emploi des années antérieures.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

Le Bureau des dossiers des étudiants a pour mission de recueillir, de gérer et de distribuer des renseignements d'ordre pédagogique et personnel concernant les étudiants inscrits à un programme assorti de crédits conformément aux politiques de l'Université du Manitoba, et de fournir les meilleurs services connexes qui soient aux étudiants, à la communauté universitaire et au grand public.

Calendriers

Dossiers d'exploitation

Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants qui servira à différentes fins (choix de cours, convocation, évaluation des frais).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; nom de jeune fille; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : documents inactifs après trois ans.

Convocation

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants susceptibles de participer à la cérémonie de remise des diplômes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; nationalité et origine ethnique; études; handicap physique.
Autres utilisations et divulgation : la majorité des renseignements se trouvent dans le dossier scolaire ou personnel de l'étudiant. D'autres renseignements, comme le numéro de carte de crédit, sont fournis volontairement par l'étudiant afin d'obtenir un service de l'Université pour lequel des frais sont imposés.
Conservation et déclassement : les documents sont transférés dans le dossier de l'étudiant après sa convocation.

Dossiers des examens

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre de tous les examens.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de

télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Microfiches
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des dossiers inactifs au cas où leur réactivation s'avérerait nécessaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : gardés indéfiniment.

SERVICES DE SANTÉ DE L'UNIVERSITÉ

Les Services de santé de l'Université regroupent des médecins, des infirmières et du personnel administratif. Parmi la gamme étendue de services médicaux offerts mentionnons l'examen des problèmes de santé mineurs et plus graves, les examens de routine, les soins obstétriques, les soins pédiatriques, les conseils de santé à l'intention des voyageurs, la vaccination et les programmes de promotion de la santé.

Procès-verbaux des réunions des comités

Dossiers médicaux individuels
Ces renseignements personnels relèvent de la LRMP et peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; sexe; date de naissance; numéros d'assurance-maladie; antécédents médicaux; lettres de référence; renseignements cliniques.

Dossiers du personnel
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 6-2
DÉPARTEMENT D'ÉCONOMIE ET DE GESTION AGRICOLES 6-3
DÉPARTEMENT DE ZOOTECHNIE 6-4
DÉPARTEMENT DE GÉNIE DU BIOSYSTÈME 6-4
DÉPARTEMENT D'ENTOMOLOGIE 6-5
DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ALIMENTATION 6-5
DÉPARTEMENT DE PHYTOLOGIE 6-6
DÉPARTEMENT DE LA SCIENCE DES SOLS 6-7
ÉCOLE D'AGRICULTURE 6-7

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le plus ancien collège agricole de l'Ouest canadien a vu le jour à Winnipeg en 1906. Cette année-là, les premiers étudiants de la faculté de l'agriculture et des sciences domestiques commençaient leur formation au Manitoba Agricultural College, situé dans le secteur de Tuxedo. Les premiers diplômes en agriculture ont été décernés en 1908 et les premiers grades universitaires en 1911.

Les premiers étudiants en sciences domestiques ont commencé leurs cours en 1910 mais plusieurs années se sont écoulées avant que des grades universitaires ne soient conférés. Ce n'est qu'au bout de huit ans, soit en 1918, que les premiers finissants du programme menant à un grade universitaire ont été reconnus.

En 1913, le Manitoba Agricultural College a été transféré à Fort Garry, sur un site qui est devenu par la suite le campus de l'Université du Manitoba. En 1924, l'Université a commencé à assumer la gestion du collège et l'enseignement qu'on y donnait a été confié à la Faculté des sciences de l'agriculture et des sciences domestiques.

Les deux composantes de cette faculté sont devenues des facultés séparées en 1970. En juillet 1991, la Faculté d'agriculture est devenue la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.

La **Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation** regroupe 9 unités : le bureau du doyen; le Département d'économie et de gestion agricoles; le Département de zootechnie; le Département de génie du biosystème; le Département d'entomologie; le Département des sciences de l'alimentation; le Département de phytologie; le Département de la science des sols; et l'École d'agriculture.

BUREAU DU DOYEN

Le Bureau du doyen maintient les dossiers des vice-doyens à la recherche et à l'enseignement universitaire.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs. Détruits ou conservés en accord avec la politique 226.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (évaluations et rapports médicaux).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et

situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de titularisation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les changements touchant la titularisation au sein de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; âge; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des promotions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les promotions au sein de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; âge; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT D'ÉCONOMIE ET DE GESTION AGRICOLES

Ce département a été le premier au Canada à proposer un programme menant à un doctorat en économie et en gestion agricoles (premier finissant en 1964). Les diplômés qui entrent sur le marché du travail apportent une contribution majeure dans divers secteurs (agro-industrie, gouvernement, université et affaires internationales).

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE ZOOTECHNIE

Ce département est axé avant tout sur l'enseignement au niveau du baccalauréat et des cycles supérieurs. Le comportement et la protection des animaux, la génétique, la nutrition et la biochimie ainsi que la physiologie sont les principales disciplines enseignées. Le programme touche les grandes espèces domestiques (bovins et bovins laitiers, porcins, ovins, volaille), de même que le bétail non traditionnel. L'objectif visé est d'intégrer les sciences fondamentales et appliquées à la technologie de production animale, de manière à ce que les diplômés puissent répondre aux changements dans l'industrie animale.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des diplômés
Référence: *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le visa étudiant; permis de travail des étudiants étrangers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Étude de la formation et de l'expérience en soins des animaux
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : connaître la formation et l'expérience en soins des animaux que possèdent le personnel et les étudiants conformément au protocole établi à cet égard.
Information : les formules sont classées par ordre alphabétique. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études en soins des animaux seulement; formation technique; expérience en matière de surveillance et de soins des animaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE GÉNIE DU BIOSYSTÈME

Ce département propose un programme de premier cycle menant à un diplôme ès sciences en génie du biosystème, ainsi que des programmes d'études supérieures menant à une maîtrise ès sciences, à une maîtrise en génie et à un doctorat en génie du biosystème.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et

procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (évaluations et rapports médicaux).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT D'ENTOMOLOGIE

Le Département d'entomologie de la Faculté de l'agriculture a vu le jour en 1920. Les premiers titulaires d'un B. Sc. et d'un Ph. D. ont terminé respectivement leurs études en 1951 et 1962. Le Département se consacre avant tout à la recherche et à l'enseignement au niveau du baccalauréat et des cycles supérieurs.

Prière de consulter le Département de zootechnie pour obtenir tout document relevant du Département d'entomologie.
Les documents sont gardés par le même secrétariat.

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ALIMENTATION

Ce département propose un programme d'une durée de quatre ans menant à un baccalauréat ès sciences en sciences de l'alimentation. Des programmes d'études supérieures menant à une maîtrise ès sciences ou à un doctorat sont aussi offerts.

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (évaluations et rapports médicaux).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements médicaux personnels (évaluations et rapports médicaux).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE PHYTOLOGIE

Le Département de phytologie joue un rôle important dans l'enseignement de la phytologie fondamentale et des sciences appliquées liées à la production végétale au niveau du baccalauréat et des cycles supérieurs. Il dispose aussi d'un programme de recherche axé sur le développement de cultivars supérieurs et de nouveaux systèmes de production qui répondent aux besoins émergents des agriculteurs manitobains et de l'industrie agro-alimentaire.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courrier électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des stagiaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les étudiants embauchés comme stagiaires aux fins d'établissement des feuilles de paie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; lettres de

référence; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; indemnisation des accidentés du travail.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE LA SCIENCE DES SOLS

Ce département propose un enseignement sur les ressources foncières, leur utilisation et leur gestion aux étudiants prédiplômés et diplômés de plusieurs facultés. L'enseignement et la recherche sont axés sur la pérennité et la productivité des sols, l'amélioration des productions végétales et animales, et la surveillance du maintien de la qualité des sols, de l'eau et des aliments affectés par l'agriculture et d'autres activités humaines.

Dossiers financiers

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courrier électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ÉCOLE D'AGRICULTURE

Le programme menant à un diplôme en agriculture remonte aussi loin qu'en 1906, avec la création du premier programme offert par le Manitoba Agricultural College. Depuis ses débuts, le programme a changé radicalement, passant d'une formation technique à un enseignement englobant les principes scientifiques sous-jacents aux pratiques modernes de production et de gestion agricoles. Le programme continue de s'adresser principalement aux futurs exploitants agricoles, mais propose aussi un enseignement valable à l'intention de ceux et celles qui leur fourniront des services directement.

L'École d'agriculture coordonne le programme menant à un diplôme en agriculture, en plus d'offrir un éventail de programmes de certificat, de programmes non assortis de crédits et de programmes de perfectionnement professionnel destinés à l'industrie agro-alimentaire, au nom de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courrier électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les progrès des étudiants de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données des titulaires d'un diplôme en agriculture embauchés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courrier électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ D'ARCHITECTURE

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 7-2

PROGRAMME DE PREMIER CYCLE 7-2
- AMÉNAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT 7-3

PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE 7-3
- ARCHITECTURE 7-3
- PLANIFICATION URBAINE 7-4
- ARCHITECTURE PAYSAGISTE 7-4
- DESIGN D'INTÉRIEUR 7-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

FACULTÉ D'ARCHITECTURE

L'École d'**architecture**, la deuxième au Canada, a été établie au sein de la Faculté des arts en 1913. Un baccalauréat en architecture était alors remis après quatre ans d'études. En 1920, l'École d'architecture a joint la nouvelle Faculté de génie et d'architecture. Les études supérieures en architecture ont débuté en 1933. Dix ans plus tard, l'École d'architecture et des beaux-arts était créée afin de répondre au besoin croissant d'architectes et de designers d'intérieur. En 1959, soit juste avant l'aménagement de la Faculté dans ses locaux actuels, le programme au complet de l'École d'architecture a été revu et corrigé. La dernière grande restructuration a eu lieu en 1963 avec la création de la Faculté d'architecture, qui englobera peu après les départements suivants : aménagement de l'environnement; architecture; design d'intérieur; architecture paysagiste; planification urbaine.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels; rapports de vérification de l'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMME DE PREMIER CYCLE

La Faculté offre un programme de premier cycle en aménagement de l'environnement. Tous les documents sont classés ensemble.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants (inscrits)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements à jour concernant les exigences à remplir par tous les étudiants en aménagement de l'environnement et en design d'intérieur pour obtenir leur diplôme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; handicap physique; renseignements médicaux personnels (aux fins de prolongement du délai prescrit); découpures.
Autres utilisations et divulgation : examen en vue de la rédaction de lettres de référence pour l'obtention d'un emploi ou l'admission à une école supérieure.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (diplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements à jour sur tous les étudiants qui ont terminé le

programme de premier cycle pour consultation ultérieure.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; handicap physique; renseignements médicaux personnels (aux fins de prolongement du délai prescrit); découpures.
Autres utilisations et divulgation : examen en vue de la rédaction de lettres de référence pour l'obtention d'un emploi ou l'admission à une école supérieure.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Aménagement de l'environnement

Ce programme d'études préprofessionnelles de premier cycle vise à faciliter la réussite des programmes de cycles supérieurs dans les disciplines suivantes : architecture; planification urbaine; design d'intérieur; et architecture paysagiste. Après deux ans d'études communes, les étudiants peuvent entreprendre des études spécialisées dans l'une ou l'autre des spécialités précitées.

PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

Les programmes de deuxième cycle relèvent des départements suivants : architecture; planification urbaine; design d'intérieur; et architecture paysagiste. Tous les documents sont classés ensemble.

Dossiers d'exploitation
Dossiers des départements afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à jour qui pourra servir au chef de département aux fins de recherche, d'évaluation de cours et de nomination de professeurs adjoints.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un dossier à jour de tous les étudiants inscrits aux programmes de deuxième cycle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; renseignements médicaux personnels (aux fins de prolongement du délai prescrit).
Autres utilisations et divulgation : aucun.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Architecture

Le Département d'architecture propose un programme d'études menant à une maîtrise en

architecture. La préparation à ce programme de deuxième cycle d'une durée de deux ans se fait pendant le programme de premier cycle. Les étudiants qui ont terminé un programme d'une durée de quatre ans menant à un diplôme de premier cycle en design ou à un B. Éd. sont admissibles au programme. Les étudiants qui ont terminé un programme d'une durée de trois ans menant à un diplôme de premier cycle dans un domaine d'étude connexe sont admis à une propédeutique d'une durée de deux ans. Le programme d'études prend fin avec l'élaboration d'un projet d'architecture détaillé ou la rédaction d'une thèse. Les cours visent la qualification professionnelle.

Planification urbaine

Le programme de planification urbaine de l'Université du Manitoba a été créé en 1949. Le plus ancien programme du genre à être offert continuellement au Canada évolue constamment en allant au devant des choses et en relevant les défis liés à la planification urbaine, dont la nature et l'ampleur sont en perpétuel changement. La maîtrise en planification urbaine est reconnue par l'Institut canadien des urbanistes. Les finissants peuvent devenir membres de plein droit de cet organisme après deux ans d'expérience professionnelle pertinente.

Architecture paysagiste

Ce programme menant à une maîtrise de l'Université du Manitoba en architecture paysagiste est le premier programme de deuxième cycle du genre au Canada. Il est reconnu par l'Association des architectes paysagistes du Canada et par la American Society of Landscape Architects. Le Département est un membre en bonne et due forme du Council of Educators in Landscape Architecture, un organisme international. Environ 75 étudiants provenant de toutes les régions du Canada et de divers pays du monde sont inscrits au programme à plein temps.

Design d'intérieur

Le programme de design d'intérieur de l'Université du Manitoba est en train d'éliminer progressivement son programme de premier cycle pour le remplacer par un programme de maîtrise d'une durée de deux ans. Il s'agira du premier programme de deuxième cycle du genre au Canada, qui acceptera des étudiants possédant un diplôme de premier cycle dans un domaine d'étude connexe à compter de 2001. Le programme menant à une maîtrise en design d'intérieur peut être actuellement suivi par les étudiants titulaires d'un baccalauréat en design d'intérieur ou dans un domaine d'étude connexe.

ÉCOLE DES BEAUX-ARTS

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DIRECTEUR 8-2

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

ÉCOLE DES BEAUX-ARTS

Créée en 1950, l'**École des beaux-arts** marche sur les traces de la Winnipeg School of Art, fondée en 1913. L'École des beaux-arts, qui était située au centre-ville de Winnipeg, a emménagé dans ses locaux du campus de l'Université du Manitoba en 1965. L'École des beaux-arts propose des programmes menant à un diplôme en arts, à un baccalauréat en beaux-arts (baccalauréat général ou avec spécialisation) ou à un baccalauréat en histoire de l'art (baccalauréat général ou avec spécialisation).

BUREAU DU DIRECTEUR

Dossiers d'exploitation
Dossiers de l'École afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes et du programme d'études
Dossiers décrivant le programme d'étude proposé par l'École des beaux-arts ou s'y rapportant.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle de l'École pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription à l'École des beaux-arts.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 9-2
ANTHROPOLOGIE 9-4
ÉTUDES CLASSIQUES 9-5
SCIENCES ÉCONOMIQUES 9-5
- ÉTUDE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DU MILIEU DE TRAVAIL 9-6

ANGLAIS 9-6
- PROGRAMME D'ÉTUDES CINÉMATOGRAPHIQUES 9-7
- PROGRAMME DE THÉÂTRE 9-8

FRANÇAIS, ESPAGNOL ET ITALIEN 9-8
GÉOGRAPHIE 9-9
- CENTRE DES SCIENCES DE L'OBSERVATION DE LA TERRE 9-10

ÉTUDES ALLEMANDES ET SLAVES 9-10
HISTOIRE 9-10
- PROGRAMME DES ÉTUDES CANADIENNES 9-11

ÉTUDES ISLANDAISES 9-11
LINGUISTIQUE 9-12
ÉTUDES AUTOCHTONES 9-13
PHILOSOPHIE 9-13
SCIENCES POLITIQUES 9-14
- CENTRE D'ÉTUDE DES QUESTIONS DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ 9-15

PSYCHOLOGIE 9-15
- CENTRE DES SERVICES DE PSYCHOLOGIE 9-16

SCIENCES RELIGIEUSES 9-17
SOCIOLOGIE 9-17
PROGRAMME D'ÉTUDE DE LA CONDITION FÉMININE 9-18
CENTRE D'ÉTUDE DE L'ASIE 9-19
CENTRES DE RECHERCHE ET INSTITUTS 9-19
- CENTRE DES CIVILISATIONS HELLÉNIQUES 9-19
- CENTRE LINGUISTIQUE 9-20
- CENTRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET APPLIQUÉE 9-20
- CENTRE D'ÉTUDE DU PATRIMOINE UKRAINIEN-CANADIEN 9-20
- INSTITUT DES SCIENCES HUMAINES DE L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA 9-21
- INSTITUT DE RECHERCHE SUR LES SINISTRES 9-21

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La **Faculté des arts** n'existe comme entité séparée que depuis 1970, lorsque la Faculté des arts et des sciences, qui a vu le jour en 1921, s'est scindée en deux unités administratives. L'enseignement des arts (et des sciences) et la délivrance de diplômes avec spécialisation en arts remontent toutefois aux premiers jours de l'existence de l'Université. À cette époque, le seul diplôme de premier cycle accordé par l'Université était le baccalauréat ès arts, le premier titulaire l'ayant reçu en 1880.

À l'origine, le programme menant à un baccalauréat ès arts était d'une durée de trois ans. Une quatrième année a été ajoutée en 1900 pour compenser l'absence d'une 12e année dans la plupart des écoles secondaires des régions rurales. Un programme avec spécialisation en arts d'une durée de cinq ans s'est ajouté en 1923. Quand la 12e année est devenue une condition d'admission minimale pour entrer à l'Université en 1964, le programme menant à un baccalauréat général a été réduit à trois ans et celui menant à un baccalauréat avec spécialisation a été réduit à quatre ans. Un troisième programme de premier cycle, soit le programme de quatre ans menant à un B.A. (études avancées), a été créé en 1980.

La Faculté des arts se compose du Bureau du doyen et des 17 départements suivants : anthropologie; études classiques; sciences économiques; anglais; français, espagnol et italien; géographie; études allemandes et slaves; histoire; études islandaises; linguistique; études autochtones; philosophie; sciences politiques; psychologie; sciences religieuses; sociologie; et étude de la condition féminine. À cela s'ajoutent les centres et instituts suivants : le Centre d'étude de l'Asie; les études canadiennes; le Centre d'étude des questions de défense et de sécurité; l'Institut des sciences humaines; le Centre linguistique; le Centre des services de psychologie; le Centre des sciences de l'observation de la terre; et l'Institut de recherche sur les sinistres.

BUREAU DU DOYEN

Le Bureau du doyen comprend les bureaux des trois vice-doyens respectivement chargés des études supérieures, de la recherche et des affaires étudiantes, ainsi que le service du budget.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de département
Correspondance, notes de service et renseignements généraux que s'échangent les départements de la Faculté des arts.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers confidentiels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des griefs et des questions personnelles des employés de soutien et du corps enseignant.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro d'employé; numéro d'étudiant; lettres de référence; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne; procès-verbaux de réunions; rapports publics.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines, UMFA et AESES.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles de la personne (sauf si elles concernent une autre personne); opinions d'autrui sur la personne; liste des congés; réalisations et récompenses; demandes de financement.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines, organismes subventionnaires, organismes publics et gouvernementaux à l'intérieur et à l'extérieur du campus.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : les renseignements sont recueillis à l'étape de l'admission et utilisés pour identifier les étudiants et communiquer avec eux le cas échéant.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : communication à d'autres unités de l'Université conformément à la politique 423.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Bases de données signalétiques du corps professoral et du personnel de soutien
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un système de gestion de l'information venant appuyer les décisions du doyen concernant l'embauche, l'équité en matière d'emploi, l'enveloppe budgétaire, la demande de crédits budgétaires et la planification stratégique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe; NAS; études; salaire de base; état des nominations; équivalent temps plein; paiements versés pour l'exécution de tâches administratives; code d'emploi (corps professoral ou personnel de soutien); genre de nomination (permanente, de session, à titre d'essai, continue, pour une période indéterminée, éventuelle); classement hiérarchique et classification de poste; date du classement hiérarchique; nominations saturées; citoyenneté; absences autorisées (études de recherche, maladie, raison administrative, congé de maternité, raison politique).
Autres utilisations et divulgation : Bureau du président.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des augmentations de salaire (corps enseignant seulement)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : aider aux calculs des augmentations de salaire des professeurs sous contrat.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; renseignements sur la paie; numéros de compte et de spécialité; classement hiérarchique; groupe d'employé et code d'emploi; conditions et dates de nomination; statut syndical; détails sur l'augmentation de salaire; salaire de base au 31 mars; augmentation totale; salaire de base au 1er avril.
Autres utilisations et divulgation : usage interne seulement, exception faite de la correction d'erreurs.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants salariés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: tenir un registre des emplois au sein du Bureau pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; lettres de prorogation et de cessation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés pendant 5 ans, puis déchiquetés.

ANTHROPOLOGIE

L'anthropologie est une discipline savante qui se divise traditionnellement en deux branches : 1) l'anthropologie sociale et 2) l'anthropologie culturelle. Le Département d'anthropologie loge dans le pavillon Fletcher Argue, qui se trouve à l'intérieur du complexe de la Faculté des arts. Dans le laboratoire d'archéologie et d'anthropologie physique du pavillon Duff Roblin se font des études et des recherches poussées en archéologie, en ostéologie, en biologie humaine et en génétique.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : les évaluations de la performance sont utilisées à titre d'information pour l'examen d'une demande de titularisation ou de promotion. Les curriculum vitae sont gardés au dossier à titre d'information seulement. Les renseignements qu'ils contiennent ne sont communiqués qu'avec la permission de la personne concernée seulement.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants inscrits aux programmes de cycle supérieur afin de suivre leur progrès et de choisir les meilleurs candidats à un emploi ou à une bourse.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et courrier électronique à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : les évaluations de la performance sont utilisées à titre d'information pour décider si un étudiant devrait continuer d'occuper son poste.
Conservation et déclassement : à déterminer.

IMS (base de données)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du Département d'anthropologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; relevés de notes.
Autres utilisations et divulgation : aucune autre utilisation ou divulgation sans le consentement de l'étudiant.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ÉTUDES CLASSIQUES

Le Département d'études classiques se spécialise dans l'étude des civilisations grecque et romaine de l'Antiquité, qui sont à l'origine de l'histoire et de la culture de l'ensemble du monde occidental. Les études classiques respectent donc le cadre chronologique et géographique de ces anciennes civilisations tout en abordant plusieurs disciplines des sciences humaines et sociales. Ainsi, les étudiants qui poursuivent des études classiques acquièrent des connaissances sur une foule de sujets et diverses méthodes d'enquête.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: tenir un registre de tous les étudiants inscrits au Département des études classiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SCIENCES ÉCONOMIQUES

Au premier cycle, il est possible de faire une majeure en sciences économiques en trois ou quatre ans ou encore une mineure. En outre, bien des étudiants prennent un ou plusieurs cours en sciences économiques pour compléter leur étude de la main-d'œuvre et du milieu de travail ou leurs études en sociologie, en sciences politiques, en écologie humaine, en gestion, en agriculture ou en génie. Un programme avec spécialisation d'une durée de quatre ans est également offert aux gens qui veulent obtenir une maîtrise ou un doctorat.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS;

numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: tenir un registre de tous les étudiants de premier cycle inscrits ainsi que des étudiants du baccalauréat spécialisé, ceux du programme préparatoire à la maîtrise et des étudiants à la maîtrise et au doctorat.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (incomplets)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte: tenir un registre de tous les étudiants du baccalauréat spécialisé, des étudiants du programme préparatoire à la maîtrise et des étudiants à la maîtrise et au doctorat ayant abandonné leurs études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Étude de la main-d'œuvre et du milieu de travail

L'Université du Manitoba est l'une des rares universités nord-américaines où l'on peut étudier la main-d'œuvre et le milieu de travail. Les cours de ce programme peuvent être suivis dans le cadre d'une mineure ou d'une majeure d'une durée de 3 ou 4 ans, ou encore comme cours complémentaires.

ANGLAIS

Le Département d'anglais propose des cours de littérature britannique, canadienne et américaine. Les études cinématographiques et le théâtre relèvent aussi de ce département.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers financiers
Dossiers de département afférents aux activités financières générales.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : divulgation à la demande du particulier seulement.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants diplômés

afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : divulgation à la demande de l'étudiant seulement.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Lettres de référence (électroniques)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des lettres venant appuyer une demande d'emploi rédigées sur demande.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance.

Autres utilisations et divulgation : divulgation à la demande de l'étudiant et aux personnes concernées seulement.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des bourses
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants ayant reçu une bourse du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : Bureau des prêts et bourses.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Programme d'études cinématographiques

Le Programme d'études cinématographiques propose un large éventail de cours. Certains cours s'attardent sur l'œuvre de cinéastes en particulier. D'autres abordent des questions que le cinéma soulève à l'échelle nationale ou internationale. D'autres encore analysent les films comme éléments de la culture populaire ou portent sur des genres en particulier (p. ex. films policiers, comédies ou comédies musicales), des considérations théoriques, l'histoire du cinéma ou les liens entre le cinéma, la vidéo et d'autres disciplines.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

Programme de théâtre

Ce programme propose un programme d'études générales et une majeure en arts dramatiques qui comprennent des cours de théâtre, d'anglais et d'études cinématographiques. Les étudiants en sciences de l'éducation qui font une majeure ou une mineure en arts dramatiques sont tenus de suivre des cours de théâtre. Pour en savoir plus long à ce sujet, communiquer avec la Faculté des sciences de l'éducation.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FRANÇAIS, ESPAGNOL ET ITALIEN

Le Département de français, d'espagnol et d'italien se trouve dans le pavillon Fletcher Argue. Des cours et des programmes propres à chacune de ces langues latines y sont proposés.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Documents de politique

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.

Autres utilisations et divulgation : comités responsables de la titularisation et des promotions.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

GÉOGRAPHIE

Le Département de géographie loge dans le pavillon Isbister, qui est à l'intérieur du complexe de la Faculté des arts. L'immeuble abrite une cartothèque, un laboratoire de géomorphologie et deux laboratoires d'informatique, le premier consacré à l'enseignement, l'autre à la recherche dans les domaines suivants : cartographie, télédétection et systèmes d'information géographique. Ces laboratoires sont associés au Centre des sciences de l'observation de la terre, qui relève du Département de géographie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : NAS au service de la paie, numéro de téléphone à domicile au conseiller; ressources humaines.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinion personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : service de la paie et ressources humaines.

Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre des sciences de l'observation de la terre

Le Centre étudie le système terrestre, maintient les connaissances à ce sujet à jour et les communique au moyen de la technologie liée aux sciences de l'observation de la terre. Ces efforts contribuent au bien-être économique, culturel et physique du Manitoba, du Canada et du monde.

ÉTUDES ALLEMANDES ET SLAVES

Le Département des études allemandes et slaves loge dans le pavillon Fletcher Argue. Le Département propose des programmes avec majeure ou mineure en allemand et en ukrainien, ainsi que des programmes avec mineure en polonais et en russe. L'Université, le St. Andrew College et le Ukrainian Cultural and Educational Centre possèdent tous depuis longtemps des bibliothèques bien garnies.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du IMS (base de données)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir des renseignements pour diverses raisons (formules d'embauche, bourses, etc.).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

HISTOIRE

Le corps professoral du Département d'histoire de l'Université du Manitoba regroupe 20 titulaires de diplômes d'établissements d'enseignement supérieur du Canada, des États-Unis et de l'Europe. Ils enseignent en moyenne 40 cours de premier cycle par année, en plus de proposer des séminaires aux étudiants de cycles supérieurs et de superviser leurs thèses. Le corps professoral regroupe des spécialistes de pratiquement toutes les disciplines de l'histoire (histoire intellectuelle, culturelle, sociale et médiévale, histoire des femmes, histoire démographique, diplomatique et comparative, histoire du tiers monde) ainsi que des spécialistes des archives et des applications quantitatives et informatiques. Les professeurs enseignent l'histoire du Canada, des États-Unis, de la Grande-Bretagne, de l'Europe de l'Est et de l'Ouest, de l'Inde, de la Chine, du Japon et de l'Amérique latine, ainsi que l'histoire du monde. En outre, le Département d'histoire participe à

des programmes interdisciplinaires, dont les programmes suivants : études canadiennes, études de la main-d'œuvre et du milieu de travail, études latino-américaines et études de l'Asie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); demandes de subvention et comptes; profil de l'enseignant.
Autres utilisations et divulgation : Faculté des arts; service de la paie; ressources humaines, budgets et subventions; études supérieures; éducation permanente. Les seuls renseignements communiqués au public sont le nom de l'enseignant, le numéro et l'adresse de son bureau, les heures de bureau, les cours qu'il donne et ses domaines de spécialisation.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : surveiller le rendement et les progrès de l'étudiant pendant la durée de ses études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : renseignements partagés avec la Faculté des arts, la Faculté des études supérieures, le Bureau des dossiers des étudiants et le Département d'histoire de l'Université de Winnipeg (existence d'un programme de maîtrise conjoint). Les renseignements ne sont divulgués à aucun organisme de l'extérieur si l'étudiant n'a pas fait de demande en ce sens.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Programme des études canadiennes

Le Programme des études canadiennes s'adresse aux étudiants intéressés par une nouvelle approche à l'égard des cours suivis à l'intérieur de la Faculté des arts. Ce programme interdisciplinaire fait connaître l'histoire canadienne ainsi que ses traditions économiques, politiques, sociales et culturelles.

ÉTUDES ISLANDAISES

C'est en 1951 que le Département des études islandaises a vu le jour, avec la fondation, par la communauté islandaise vivant en Amérique du Nord, de la chaire en langue et littérature islandaises. La chaire répond aux vœux de la communauté islandaise qui désire maintenir sa tradition littéraire et susciter un intérêt constant à l'égard de l'histoire de l'Islande et de la

communauté islandaise de ce côté-ci de l'Atlantique.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; curriculum vitae; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

LINGUISTIQUE

Le programme de baccalauréat donne le choix entre un programme d'études générales d'une durée de trois ans ou un programme d'études avancées d'une durée de quatre ans. Une mineure est également proposée. Les programmes de maîtrise et de doctorat sont principalement axés sur la recherche.

Le colloque linguistique hebdomadaire, ainsi que la « Belcourt Lecture » (au printemps) et la nouvelle « Margaret Stobie Lecture » (à l'automne) présentent les travaux de recherche effectués par le Département et ses invités à quiconque s'intéresse à l'étude de la langue.

Documents financiers

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Documents de politique

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports sur les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ÉTUDES AUTOCHTONES

Ce département propose un programme de premier cycle (majeure d'une durée de trois ans, mineure et majeure d'une durée de quatre ans – études avancées) et un programme d'études supérieures qui tiennent compte de la perspective autochtone. Les étudiants autochtones et non-autochtones peuvent se spécialiser soit en études autochtones, soit en langue autochtone. Les étudiants peuvent aussi suivre des cours du programme d'études autochtones comme cours facultatifs pendant leurs études en arts.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PHILOSOPHIE

Le Département de philosophie est situé au Collège universitaire. Il se compose de 13 personnes et propose des cours touchant tous les grands courants de la philosophie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; études;

formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements peuvent être utilisés aux fins de titularisation et de promotion.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossier des promotions
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour afin que les comités responsables des promotions puissent s'en servir.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne; opinions personnelles du particulier (aux fins de recherche); évaluations de cours; évaluations de l'enseignement.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements sont transmis aux comités et au bureau du doyen si besoin est.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de titularisation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour aux fins de titularisation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne; opinions personnelles du particulier; évaluations de cours; évaluations de l'enseignement.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements sont transmis aux comités et au bureau du doyen si besoin est.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SCIENCES POLITIQUES

Le Département des sciences politiques est situé dans le pavillon Fletcher Argue. Les étudiants ont le choix parmi les programmes suivants : théorie et méthodologie politiques; politique canadienne; études comparatives; relations internationales; et administration publique et politique gouvernementale. Le Centre d'étude des questions de défense et de sécurité est rattaché au Département.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro de carte de crédit; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne; renseignements sur les bourses; évaluations d'emploi.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre d'étude des questions de défense et de sécurité

Depuis la création du programme d'études stratégiques en 1986 et la reconnaissance du Centre d'étude des questions de défense et de sécurité par le sénat de l'Université du Manitoba en 1993, le Centre cherche à susciter l'intérêt et à favoriser des débats éclairés à ce chapitre.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PSYCHOLOGIE

Le Département de psychologie est situé dans le pavillon Duff Roblin. Il propose des programmes de premier cycle (majeures et mineures) ainsi que des programmes de cycle supérieur en psychologie. La recherche appliquée se fait au Centre des services de psychologie, qui est doté d'un système intégré de gestion lui permettant de maintenir une vaste base de données utilisée pour la recherche clinique par le St. Amant Centre, le Manitoba Development Centre de Portage-la-Prairie, le Centre des sciences de la santé et divers services à l'intérieur de l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre aux fins d'embauche des stagiaires.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel (personnel de soutien)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre des services de psychologie

La recherche appliquée se fait au Centre des services de psychologie, qui est doté d'un système intégré de gestion lui permettant de maintenir une vaste base de données utilisée pour la recherche clinique par le St. Amant Centre, le Manitoba Development Centre de Portage-la-Prairie, le Centre des sciences de la santé et divers services à l'intérieur de l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; curriculum vitae; évaluations de la performance
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; relevés de notes; curriculum vitae; contrats de supervision; évaluations de la pratique.
Autres utilisations et divulgation : les évaluations de la pratique sont reproduites pour le directeur de la formation clinique du Département de psychologie, aux fins d'étude des candidatures à un stage. Les étudiants et leurs superviseurs obtiennent copie du contrat de supervision et de l'évaluation de la pratique.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données des clients
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des clients fiable et à jour à des fins statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : sexe; état civil et situation de famille; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de santé mentale
Tombent sous le coup de la LRMP.

SCIENCES RELIGIEUSES

Le corps professoral du Département de sciences religieuses de l'Université du Manitoba regroupe des gens de haut savoir provenant d'horizons différents. Certains de ses membres sont des chefs de file reconnus mondialement dans leur domaine. Il est possible de faire une majeure en sciences religieuses, ainsi que des études de maîtrise et de doctorat.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants diplômés afin de pouvoir les conseiller et soumettre leur candidature à une bourse.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SOCIOLOGIE

Les étudiants qui ont terminé leur première année et qui veulent suivre un programme d'études en sociologie disposent des choix suivants : 1) mineure en sociologie; 2) majeure en sociologie; 3) études avancées en sociologie (majeure); 4) majeure en criminologie; 5) programme spécialisé en sociologie (n'est pas donné actuellement).

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel (corps professoral)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions d'autrui sur la personne; autorisation d'immigration et d'emploi.
Autres utilisations et divulgation : répertoire interne du Département.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel (personnel de soutien)

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : répertoire interne du Département.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions d'autrui sur la personne; autorisation d'immigration et d'emploi.
Autres utilisations et divulgation : institutions financières (pour les prêts), locateurs, services de garde subventionnés.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMME D'ÉTUDE DE LA CONDITION FÉMININE

Le Programme d'étude de la condition féminine est un programme interdisciplinaire relevant de la Faculté des arts qui touche également d'autres facultés (sciences, médecine, sciences infirmières, beaux-arts, musique et droit). Aux quinze cours obligatoires du Programme s'ajoutent plus de vingt autres cours relevant de diverses disciplines des arts. Une attention toute particulière est accordée aux perspectives des femmes et aux questions qui les touchent. Les étudiants ont la possibilité de faire un baccalauréat avec majeure ou mineure en étude de la condition féminine.

Dossiers d'exploitation

Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRE D'ÉTUDE DE L'ASIE

En 1990, le Centre d'étude de l'Asie de l'Université du Manitoba a été créé avec le mandat de stimuler et d'organiser l'enseignement et la recherche concernant l'Asie. Le corps professoral rattaché au Centre propose un enseignement des langues et des cultures de la Chine, de l'Inde et du Japon. De plus, des spécialistes de l'Asie relevant d'autres départements (anthropologie, histoire, sociologie, sciences politiques, religion et géographie) donnent des cours ayant un lien avec l'Asie qui peuvent compter pour l'obtention d'une majeure ou d'une mineure en étude de l'Asie.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants afin de pouvoir les conseiller au sujet des exigences d'un programme, soumettre leur candidature à une bourse et écrire des lettres de référence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRES DE RECHERCHE ET INSTITUTS

Centre des civilisations helléniques

La mission du Centre des civilisations helléniques de l'Université du Manitoba est de favoriser et de soutenir la recherche, l'enseignement et l'éducation publique touchant l'hellénisme, en mettant l'accent sur la façon dont les civilisations helléniques anciennes, médiévales et modernes influencent la société contemporaine. Le Centre assure un lien entre ceux et celles qui étudient les civilisations helléniques dans les départements d'études

classiques de l'Université du Manitoba et l'Université de Winnipeg. Il collabore aussi étroitement avec le chapitre de Winnipeg de l'Institut archéologique d'Amérique et avec la société manitobaine des études classiques à l'amélioration du programme de conférenciers.

Centre linguistique

Le Centre d'apprentissage et d'enseignement des langues se concentre sur la maîtrise de langues secondes. En examinant comment les adultes apprennent d'autres langues, le Centre favorise aussi les efforts visant à augmenter les aptitudes requises pour devenir plus concurrentiel dans l'économie mondiale.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants stagiaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les étudiants embauchés comme stagiaires au Centre linguistique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre d'éthique professionnelle et appliquée

Le Centre d'éthique professionnelle et appliquée a été créé en 1985 afin d'encourager la recherche dans ce domaine en établissant des liens permanents entre le Centre et les spécialistes des sciences humaines, des sciences sociales, des sciences pures et des études professionnelles de l'Université. Le Centre oriente aussi les groupes communautaires et professionnels qui s'intéressent aux questions éthiques et les aide à obtenir des ressources de l'Université.

Centre d'étude du patrimoine ukrainien-canadien

Créé en 1981, le Centre d'étude du patrimoine ukrainien-canadien propose des cours de premier cycle et des programmes d'études interdisciplinaires qui ont un lien avec l'Ukraine ou la vie des Ukrainiens au Canada. Le Centre encourage et favorise aussi la recherche et l'octroi de bourses dans tous les domaines liés à l'étude du patrimoine ukrainien-canadien.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Institut des sciences humaines de l'Université du Manitoba

L'Institut des sciences humaines de l'Université du Manitoba a été créé afin d'encourager la recherche et l'octroi de bourses en sciences humaines à l'Université du Manitoba, de promouvoir la recherche interdisciplinaire en sciences humaines, d'aider à l'obtention d'un soutien financier de l'extérieur pour la recherche en sciences humaines et de faire connaître la nature et la valeur des bourses d'études en sciences humaines à l'intérieur de l'Université et dans la population en général.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de projet

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Institut de recherche sur les sinistres

La mission de l'Institut de recherche sur les sinistres est de devenir une source de connaissances en matière de gestion des sinistres qui va dans le sens de l'idéal de l'Université et qui répond aux besoins des organismes canadiens et internationaux des secteurs public et privé qui doivent remédier aux problèmes suscités par les sinistres.

Dossiers d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers de département afférents au programme d'études et aux séminaires d'études et autres documents nécessaires à la mise en œuvre du programme.

ÉDUCATION PERMANENTE

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 10-2
VICE-DOYEN 10-3
PROGRAMME AXÉ SUR LES AUTOCHTONES 10-3
PROGRAMME ACCÈS À L'ÉDUCATION À L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA 10-5
PROGRAMME UNIVERSITAIRE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES 10-5
ÉDUCATION PERMANENTE À L'INTENTION DES PROFESSIONNELS 10-6
PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE 10-7
PROGRAMME D'ÉTUDES À HORAIRE PROLONGÉ 10-9
FINANCES ET SYSTÈMES D'INFORMATION 10-9
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 10-9
PAIEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT 10-10
RÉSEAU INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION 10-12
PROGRAMME D'ÉTUDES GÉNÉRALES 10-12
PROGRAMME DE LANGUES SECONDES 10-14
PROGRAMMES DE GESTION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET COMMUNAUTAIRE 10-15
SERVICES DE MARKETING 10-17
SERVICE DE GESTION DE BUREAU ET DES DOCUMENTS 10-18
SERVICES AUX ÉTUDIANTS 10-19
PROGRAMME DE LA SESSION D'ÉTÉ 10-23
L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA AU CENTRE-VILLE 10-23
APPLIED INNOVATIONS (PROGRAMMES EN TI) 10-24
CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL 10-24

Nota : ***Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».***

La **Division de l'éducation permanente** assume un rôle de bureau central pour tout ce qui touche à l'enseignement aux adultes, à l'enseignement à distance, aux étudiants adultes et à l'éducation permanente en été à l'Université, en veillant à la planification et à l'administration générale des programmes et services s'y rapportant. La Division coordonne un large éventail de programmes proposant des cours assortis ou non de crédits ou menant à un certificat.

La Division de l'éducation permanente regroupe 15 programmes et services : Programme axé sur les Autochtones; programme Accès à l'éducation à l'Université du Manitoba; Programme universitaire des forces armées canadiennes; Éducation permanente à l'intention des professionnels; Programme d'enseignement à distance; Programme d'études à horaire prolongé; Finances et systèmes d'information; Programme d'études générales; programme d'Applied Innovations; Programme de langues secondes; programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire; Services de marketing et d'encadrement; Services aux étudiants; Programme de la session d'été; Université du Manitoba au centre-ville et Centre de perfectionnement du personnel.

BUREAU DU DOYEN

Le doyen est le directeur général de la Division et est responsable de l'administration de la Division. Les documents du bureau du doyen comprennent ceux du doyen (sous la garde de sa secrétaire particulière) et du vice-doyen, et ceux du Service de gestion de bureau et des documents.

Documents administratifs généraux (100)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'absences des employés et aux droits à congé annuel.

Documents du conseil d'administration (300)
Dossiers afférents aux délibérations de l'équipe de gestion de la Division.

Dossiers du personnel – copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba*
But de la collecte : tenir un registre des réactions et des commentaires du personnel enseignant concernant les promotions et la titularisation et tenir un registre du personnel de soutien de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courrier électronique à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; formation et perfectionnement du personnel; NAS; numéro d'employé; date de naissance; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements professionnels; antécédents financiers; évaluations de la performance; rapports de cessation d'emploi; handicap physique; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; renseignements sur les pensions; opinions d'autrui sur la personne. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formule de recommandation d'une promotion ou d'une titularisation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba*
But de la collecte : établis par le chef de département, ces renseignements sont utilisés pour évaluer les nominations, les compétences et le rendement des membres du personnel enseignant en fonction de leurs tâches et responsabilités.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; formation et perfectionnement du personnel;

évaluations de la performance; lettres de référence; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formule d'approbation de modification de l'horaire de travail
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des membres du personnel de l'Université qui veulent modifier leur horaire de travail.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom du directeur; nom du membre du personnel; données sur l'horaire de travail; paiements; autorisation budgétaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formulaire n° 1 du président – Recommandation de personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des documents relatifs aux employés de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom adresse à domicile; sexe; état civil et situation de famille; date de naissance; NAS; groupe d'employés ou syndicat; faculté affiliée; affiliation professionnelle; classement hiérarchique et classification du poste; autre type de désignation; autre demande ou mesure recommandée; numéro de poste dans le budget. Les originaux sont conservés au bureau de l'administration de l'Université.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Vice-doyen

Le vice-doyen est responsable de l'élaboration des programmes et de l'enseignement. Pour ce faire, il préside le comité d'examen des programmes, s'occupe du projet visant la qualité dans l'enseignement et voit au respect de la politique relative au perfectionnement du personnel. Le vice-doyen devient doyen en l'absence de ce dernier et siège à différents comités de l'Université et de l'extérieur.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours et aux statistiques, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

PROGRAMME AXÉ SUR LES AUTOCHTONES

Le Programme axé sur les Autochtones vise à fournir un enseignement postsecondaire aux personnes possédant un certain niveau d'expérience dans une catégorie professionnelle donnée. Différents programmes sont offerts : intervention auprès des enfants victimes de violence sexuelle; compétence en counselling; aide-enseignant en éducation spécialisée; analyse de l'environnement (protection et éducation); orientation professionnelle des jeunes; bien-être des collectivités des Premières Nations; baccalauréat en service social; baccalauréat en

éducation. Tous ces programmes ont été élaborés conjointement avec les Premières Nations, des intervenants autochtones et d'autres services de l'Université, afin de mieux répondre aux besoins des étudiants et des collectivités.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance; aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel – Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme axé sur les Autochtones de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; état civil; curriculum vitae, NAS; demande d'emploi, lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; nominations et contrats d'enseignement; classification du poste de l'employé; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; rapports de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions; feuilles de paie des enseignants. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers contenant les documents afférents aux cours et à l'enseignement, notamment les syllabus, les horaires de cours, les évaluations des enseignants, les tableaux de présence en classe; les réservations de salle, les documents distribués et les copies d'examens et de devoirs. Classés par nom de certificat ou de programme. Mise à jour annuelle.

Rapports de présence (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : fournir au parrain une liste certifiée du nombre d'heures complétées par l'étudiant.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; nom du parrain; liste historique des présences; rapports d'absences; rapports sur les progrès accomplis; éducation et formation. Classés séparément par nom d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à l'employeur ou au parrain de l'étudiant.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Rapports sur les notes obtenues (800)
Note (lettre) attribuée à chaque étudiant ayant terminé un cours. Classés séparément par numéro de cours.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Programme axé sur les Autochtones de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; race; nationalité et origine ethnique (FNCWD); études; état civil et situation de famille; NAS (FNCWD); numéro d'étudiant; curriculum vitae, rapports de présence; rapports d'absences; formation et perfectionnement du personnel; autorisations de communication; relevés de notes; emplois antérieurs; lettres de référence; demande d'admission; opinions personnelles du particulier; évaluations de la performance.

Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à l'employeur ou au parrain de l'étudiant.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME ACCÈS À L'ÉDUCATION À L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA

En collaboration avec la Province du Manitoba, le programme Accès à l'éducation à l'Université du Manitoba facilite les études universitaires menant à un diplôme pour les personnes qui, en général, n'ont pas la possibilité d'entreprendre pareilles études pour des raisons sociales, économiques ou culturelles, par manque de formation scolaire ou parce qu'elles habitent dans une région éloignée. Les étudiants inscrits aux programmes offerts reçoivent un soutien pédagogique et personnel. En font partie le Programme spécial de préparation aux études en médecine et le Programme d'accès à la formation en soins de santé, qui sont financés par Éducation et Formation professionnelle Manitoba (Aide à l'enseignement et à la formation professionnelle, Division de l'enseignement postsecondaire et de l'acquisition des compétences).

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, aux rapports d'absences des employés, aux droits à congé annuels et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'admission et d'inscription au programme Accès à l'éducation à l'Université du Manitoba de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; race; origine ethnique; numéro d'étudiant; demande d'admission; renseignements médicaux personnels; études; formation et perfectionnement du personnel; évaluations de la performance; relevés de notes; lettres de référence; emplois antérieurs; antécédents financiers; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur la carte de crédit; commentaires et notes du conseiller de l'étudiant; opinions personnelles du particulier; parrainage; bureau de placement bénévole; rapports sur le retrait ou la cessation.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Autres programmes
Dossiers contenant la correspondance au sujet d'autres programmes institutionnels (Accès aux études en génie, programmes d'éducation à Winnipeg, programme d'études professionnelles en santé). Classés par ordre alphabétique.

PROGRAMME UNIVERSITAIRE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

Le but du Programme universitaire des Forces armées canadiennes est d'aider le personnel des forces armées (force régulière et réserve), les membres retraités, les employés civils du ministère de la Défense nationale et les membres de leur famille à poursuivre des études universitaires à temps partiel. La grande mobilité du personnel des Forces armées canadiennes, qui a souvent pour effet d'interrompre les études et de rendre plus difficile le respect des exigences de résidence imposées aux diplômés, est prise en considération dans ce programme. Une bonne partie de la formation militaire est reconnue et des services de consultation sont fournis par un conseiller aux étudiants inscrits au Programme.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance, aux rapports d'absences des employés, aux droits à congé annuels, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel - Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme universitaire des Forces armées canadiennes de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'employé; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae, lettres de référence; formules de demande; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne; rapports sur les vacances et les congés. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'admission et d'inscription au Programme universitaire des Forces armées canadiennes de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; NIP de l'étudiant (limité); numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro d'employé; formules de demande; études; emplois antérieurs; formation et perfectionnement du personnel; lettres de référence; identification militaire (copies); curriculum vitae militaire (copies); renseignements médicaux personnels. Les originaux sont conservés au Bureau des dossiers des étudiants de l'Université du Manitoba.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

ÉDUCATION PERMANENTE À L'INTENTION DES PROFESSIONNELS

Afin de mieux répondre aux réalités d'un monde en constante évolution toujours plus concurrentiel, la Division de l'éducation permanente élabore de nouveaux programmes pour les professionnels, en collaboration avec les associations professionnelles et les facultés et les écoles de l'Université du Manitoba. Ces programmes (p. ex. programmes de perfectionnement du personnel en éducation, en gestion et en génie) proposent de nouvelles possibilités d'apprentissage aux professionnels ou augmentent ces possibilités afin qu'ils puissent mieux répondre aux besoins changeants du marché et du monde du travail.

La Faculté de gestion et la Division de l'éducation permanente offrent des programmes qui aident les entreprises et les organismes à former leurs cadres, dont ceux-ci : développement de marchés stratégiques; entrevues stratégiques; technologie de l'information à l'intention des cadres non spécialisés dans ce domaine; communication d'entreprise efficace; comptabilité à l'intention des cadres non spécialisés dans ce domaine; gestion stratégique et adoption de stratégies gagnantes; direction stratégique et gestion des changements en profondeur; adoption et maintien d'une stratégie axée sur le client; valeurs et éthique en gestion.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et

procédures, aux rapports d'absences des employés, aux droits à congé annuel, au marketing et à d'autres documents administratifs. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.

Dossiers du personnel – Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté aux programmes d'éducation permanente à l'intention des professionnels de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae et demandes d'emploi; lettres de référence; charges d'enseignement et ententes; antécédents financiers. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours et aux statistiques, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription aux programmes d'éducation permanente à l'intention des professionnels de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; renseignements médicaux personnels; formules de demande et d'inscription; rapports sur le retrait ou la cessation; notes et résultats; travaux et devoirs complétés.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Feuilles des présences
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui suivent des cours faisant partie des programmes d'éducation permanente à l'intention des professionnels de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; numéro d'étudiant; note de fin de session; note à l'examen final; note globale pour le cours; note finale (lettre).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Le Programme d'enseignement à distance a pour mission de mettre les ressources universitaires à la disposition de la collectivité et de proposer d'autres modèles de prestation axés sur l'excellence et l'innovation qui facilitent l'accès aux études universitaires et le succès de ces études.

Le Programme d'enseignement à distance permet à des apprenants disséminés dans toutes les régions du Manitoba, du Canada et du monde de mener à bien des cours de l'Université du Manitoba sans avoir à se rendre sur le campus.

Plus de 100 cours menant à un diplôme sont proposés par les facultés et départements

suivants : anthropologie, biologie, études classiques, sciences économiques, anglais, français, géographie, sciences de la terre, histoire, mathématiques, microbiologie, sciences infirmières, philosophie, sciences politiques, psychologie, éducation physique et récréologie, sciences religieuses, service social, sociologie et statistiques.

Les cours sont également offerts sous diverses formes : campus Manitoba, études indépendantes, cours au moyen d'Internet et études en groupe.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Contrats de location de cours--Copies (400)
Dossiers et formules relatifs à la location de cours du Programme d'enseignement à distance à d'autres universités et établissements d'enseignement. Classés par numéro de cours. Les originaux sont conservés au bureau du président, dans la chambre forte contenant les contrats, et classés par nom du dossier et du conseiller juridique.

Contrats avec des entrepreneurs indépendants—Copies (400)
Renseignements afférents aux contrats liant des établissements. Ces contrats concernent l'embauche et la formation d'enseignants. Les originaux sont conservés aux Services financiers.

Liste des cours et des enseignants (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des enseignants des cours du Programme d'enseignement à distance de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'enseignant; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; numéro d'employé; affiliation syndicale; numéro de cours.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : *conformément* aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossier du personnel–Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme d'enseignement à distance de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; âge; sexe; description de poste; numéro d'employé; formules de demande; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; antécédents financiers; numéro de carte d'appel; nomination et contrats d'enseignement; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; formation et perfectionnement du personnel; lettres de promotion; listes des enseignants; listes des résultats; évaluations des cours; vacances et droit à pension du personnel; rapports d'absences. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration des programmes (600)
Planification et élaboration, acquisitions, demandes de mise en œuvre, documents financiers (budgets), tableurs, suivi, planification technique, négociations avec la faculté, élaboration de cours, rapports de cours, contrats de location.

Formules de demande de subvention (600)
Dossiers et formules concernant le financement de la mise en œuvre de l'enseignement à distance par les universités, les établissements d'enseignement et le gouvernement. Les originaux sont conservés au bureau du doyen.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours, aux statistiques, aux plans de cours, aux manuels de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux bandes vidéo de cours, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

Dossiers des étudiants – Copies (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants étrangers qui soumettent une demande d'inscription au Programme d'enseignement à distance de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; rapports sur le retrait ou la cessation; rapports sur les résultats. Les originaux sont conservés à la faculté. Les autres étudiants qui ont soumis une demande d'inscription au Programme sont inscrits électroniquement.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME D'ÉTUDES À HORAIRE PROLONGÉ

Le Programme d'études à horaire prolongé donne la possibilité de suivre des cours assortis de crédits dans sa localité ou dans son milieu de travail. Les cours donnés au campus Bannatyne, à l'école secondaire Vincent Massey et à la Mt. Carmel Clinic proposent une expérience d'apprentissage en classe avec des enseignants de l'Université du Manitoba.

Le Programme vise à aider les particuliers à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à leur épanouissement personnel et à l'avancement de leur carrière.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours, à la correspondance et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, au sommaire des activités et au droit d'auteur.

FINANCES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Le Service des finances et des systèmes d'information regroupe quatre secteurs fonctionnels : comptabilité générale; embauche du personnel enseignant et liste de paie; réseau informatique; et systèmes d'information.

Le Service est chargé de fournir un système d'information de gestion pouvant rendre compte des revenus directs, des dépenses et des coûts répartis à l'échelle des sections de cours, des programmes et des secteurs. Il est également responsable de conseiller les départements et les facultés à propos de questions administratives et budgétaires et de questions liées à la formulation de politiques.

Comptabilité générale

Le secteur de la comptabilité générale est responsable de la préparation et de la gestion des

budgets de la Division de l'éducation permanente. Les dossiers qu'il conserve comprennent les budgets (liste de paie), les projets de budget pour les cours, les rapports d'exploitation mensuels, les relevés des transferts et les virements budgétaires. Les originaux sont conservés par le secteur de la comptabilité générale.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300)
Dossiers afférents aux activités financières générales, aux postes vacants, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Finances (400)
Dossiers afférents aux projets de budget pour les cours, aux relevés des transferts, aux factures, aux reçus, aux virements budgétaires, aux frais de librairie, aux frais du centre de photocopie du campus et aux frais interdépartementaux.

Rapports d'exploitation mensuels (400)
Rapports mensuels faisant état de la situation financière courante des fonds votés, des engagements, des dépenses courantes jusque-là et du pouvoir de dépenser qui reste.

Demandes d'achat (400)
Renseignements financiers et autres concernant les demandes d'achat de la Division.

Demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses (400)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : procéder au traitement des demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses encourus par des employés de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; NAS; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Paiement du personnel enseignant

Ce secteur est responsable de la paie des chargés de cours, des assistants à l'enseignement, des employés horaires et occasionnels, et du personnel affecté à l'élaboration et à l'amélioration des cours.

Lettres d'offre et d'acceptation (400)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des lettres d'offre aux employés éventuels et des lettres d'acceptation qu'ils ont retournées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; sexe; signature; nom du cours.
Autres utilisations et divulgation : les lettres d'acceptation des membres de l'APUM sont envoyées à l'administration.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Contrats avec des entrepreneurs indépendants (400)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les contrats liant l'Université à des particuliers ou à des organismes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'enregistrement de l'entreprise; numéro d'employé; numéro de compte; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules concernant les salariés de la Division – Langues secondes, session d'été, Gestion de bureau et des documents, Programme axé sur les Autochtones, Accès à l'éducation à l'Université du Manitoba, Enseignement à distance, employés

occasionnels, Études à horaire prolongé, Campus Manitoba (400)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de la paie de tous les employés de l'Université affectés à la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; NAS; état civil; sexe; numéro d'employé; renseignements sur le contrat; curriculum vitae (s'il s'agit d'un enseignant étranger); numéro d'étudiant; études; classification du poste de l'employé; rémunération globale.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules concernant les postes d'assistants à l'enseignement (400)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les assistants à l'enseignement (SCFP), les correcteurs et les conférenciers à l'emploi de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; sexe; NAS; date de naissance; numéro d'étudiant; état civil et situation de famille; rémunération; classification (correcteurs).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossiers du personnel –Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Service des finances et des systèmes d'information de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'employé; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; formules de demande; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne; rapports sur les vacances et les congés. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formulaire n° 1 du président – Recommandation de personnel (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; groupe d'employés ou syndicat; faculté affiliée; affiliation professionnelle; classement hiérarchique et classification du poste; autre type de désignation; autre demande ou mesure recommandée; numéro de poste dans le budget. Les originaux sont conservés au bureau de l'administration de l'Université.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Recommandations de personnel occasionnel, formules du contrôleur (500) – Copies
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés occasionnels à l'emploi de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; sexe; NAS; date de naissance; numéro d'étudiant; état civil et situation de famille; emplois antérieurs; signature; rémunération; faculté affiliée.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Réseau informatique et systèmes d'information

Ce secteur assure la gestion et la coordination des systèmes d'information et du réseau local (RL) de la Division de l'éducation permanente. Il maintient un serveur de fichiers où tous les documents électroniques de la Division sont conservés, ce qui comprend tous les dossiers des étudiants créés par le système d'inscription informatisée de la Division (CERS) ainsi que les dossiers administratifs.

Dossiers d'exploitation (100)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux réunions des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, à la documentation relative aux projets informatiques et à d'autres documents administratifs.

Droit d'accès des usagers au réseau (100)
Dossiers contenant des formules faisant état des changements touchant le droit d'accès des usagers au réseau. Classés par titre de formule.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre électronique de tous les étudiants qui soumettent une demande d'admission et d'inscription à la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; relevés de notes; études; formules de demande; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME D'ÉTUDES GÉNÉRALES

Un des éléments clés de la mission de la Division de l'éducation permanente est d'assurer l'égalité des chances et de faciliter l'accès aux ressources éducatives de l'Université et de la collectivité. Les études générales constituent un des moyens utilisés par la Division pour respecter cet engagement. Les études générales permettent aux gens de suivre des cours universitaires pour satisfaire à des conditions d'admission ou se perfectionner dans leur carrière, ou par intérêt personnel. Le programme d'études générales est offert pendant l'année scolaire et la session d'été dans les diverses facultés et écoles de l'Université ou au moyen de l'enseignement à distance.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre électronique de tous les étudiants qui soumettent une demande d'admission et d'inscription au Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; renseignements médicaux personnels; relevés de notes; lettres de référence; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne; demande d'admission; NIP; rapports sur le retrait ou la cessation; rapports sur les résultats.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'ajout ou de modification de cours après la date limite (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui font une demande d'ajout ou de modification de cours du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente après la date limite établie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; numéro de cours; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'admission pour une session seulement (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui font une demande d'admission au Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente pour une session seulement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes relatives au programme « Challenge For Credits » (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui font une demande relative au programme « Challenge For Credit » dans le cadre du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; numéro de cours; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Notes aux dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des préoccupations des représentants du personnel enseignant ou des étudiants du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'examen différé (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes d'examen différé par les étudiants du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; études; numéro d'étudiant; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'admission tardives (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants qui demandent la permission d'être admis à un cours du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente après la date limite d'admission.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; opinions d'autrui sur la personne.

Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'admission à une session seulement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants qui font une demande d'admission au Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente pour une session seulement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; raisons de la demande.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Évaluations de la performance des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants du Programme d'études générales de la Division de l'éducation permanente qui veulent obtenir une évaluation de leur performance.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; performances scolaires.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME DE LANGUES SECONDES

Le Programme de langues secondes a pour mission de permettre aux gens d'acquérir de bonnes compétences linguistiques, qui sont reconnues comme essentielles à la réussite et à la satisfaction à tous niveaux. En cette période de mondialisation des échanges, la connaissance d'une autre langue peut ouvrir de nouveaux horizons.

Des cours de langue axés sur la conversation sont offerts en français, en allemand, en japonais, en grec et en espagnol. Ces cours visent en premier lieu quiconque désire apprendre une autre langue à des fins professionnelles ou personnelles ou pour voyager. Les autres programmes offerts sont le programme d'étude intensive de l'anglais et le programme d'enseignement de l'anglais langue seconde (programme de certificat).

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 500, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel - Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme de langues secondes de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; âge; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; curriculum vitae; demande d'emploi; numéro d'employé; lettres de référence; classification de l'employé et du poste; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; évaluation du cours; rapports de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; feuilles de paie; renseignements sur les pensions; opinions d'autrui sur la personne. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules d'inscription – (grec, allemand, espagnol, français, japonais, programme d'étude intensive de l'anglais et programme

d'enseignement de l'anglais langue seconde) (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des inscriptions au Programme de langues secondes de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; employeur; numéro de carte de crédit; sexe de la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours, et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours et aux statistiques, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Programme de langues secondes de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; formules de demande et d'inscription; études; emplois antérieurs; lettres de référence; origine ethnique; appels; renseignements sur la carte de crédit; antécédents financiers; rapports de présence; listes de classe; rapports sur le retrait ou la cessation; notes et résultats; travaux de session et devoirs complétés; numéro d'assurance maladie; signature; niveau de compétence en anglais (s'il y a lieu); renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMMES DE GESTION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET COMMUNAUTAIRE

Les programmes menant à un certificat et les cours individuels entrant dans cette catégorie visent l'épanouissement professionnel et personnel. Un certain nombre de programmes et certificats sont offerts par l'entremise d'organismes et d'associations professionnels comme l'Institut canadien de gestion (ICG), l'Institut canadien du crédit (ICC), l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA), l'Institut des banquiers canadiens (IBC) et la Credit Union Institute of Canada (CUIC).

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget (cours, projets de budget), aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel – Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des enseignants affectés aux programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'employé; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de

référence; formules de demande; évaluations de la performance; évaluations de l'enseignant et du cours; formules d'autorisation de communication; rapports sur les résultats; opinions d'autrui sur la personne; rapports sur les vacances et les congés. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours, et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours et aux statistiques, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants des programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; formules de demande et d'inscription; études; emplois antérieurs; lettres de référence; origine ethnique; appels; renseignements sur la carte de crédit; antécédents financiers; listes des étudiants; rapports sur le retrait ou la cessation; notes et résultats; travaux de session et devoirs complétés; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à l'employeur ou au parrain de l'étudiant.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Feuilles des présences (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des présences aux programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; numéro d'étudiant; note de fin de session; note à l'examen final; note globale pour le cours; note finale (lettre).
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossiers des candidats à une bourse
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des renseignements pris en compte dans le choix des récipiendaires d'une bourse d'études (Dr. Ronald Kristjanson Memorial Scholarship).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae; antécédents de l'étudiant; NAS; lettres de référence; études; relevés de notes; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Notes et modification des notes (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes et des modifications de notes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; note (lettre); modification de la note (lettre).

Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Notes finales (lettre) (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes finales obtenues aux cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; note finale.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Rapport de notes de l'enseignant (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes obtenues à un cours donné.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant, note de fin de session; note à l'examen final; note globale pour le cours; note finale (lettre); opinions personnelles de l'enseignant.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Rapport de notes de l'enseignant transmis au directeur de programme (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes obtenues à l'intention du directeur de programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants nom de l'étudiant; numéro d'étudiant; note.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

SERVICES DE MARKETING

Les Services de marketing et d'encadrement ont pour mission de rejoindre les collectivités et les apprenants à l'aide d'outils multimédias comme les calendriers et les manuels des programmes, les affiches et la publicité, les dépliants, les brochures, les tableaux d'affichage, la radio, les manifestations spéciales, la vidéo et le Web.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel - Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté aux Services de marketing et d'encadrement de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; âge; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; curriculum vitae; demande d'emploi; numéro d'employé; lettres de référence; classification de l'employé et du poste; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; rapports de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; feuilles de paie; renseignements sur les pensions. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules d'autorisation de communication (900)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : obtenir un consentement écrit à l'utilisation de photographies de l'étudiant ou de commentaires concernant le programme à des fins de reproduction, de publicité ou de publication au nom de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; adresse et numéro de téléphone de l'employé ou du parrain à domicile; photographies; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à des fins de relations publiques.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Marketing (900)
Dossiers contenant des listes d'envoi (noms et adresses des entreprises seulement), des sondages auprès des apprenants (noms omis), des dépliants, des brochures, des publicités, des communiqués de presse, des sites Web et des affiches.

GESTION DE BUREAU ET DES DOCUMENTS

Ce service est responsable de l'accueil au bureau du doyen et des services centralisés pour l'ensemble de la Division, ce qui comprend les envois par messagerie, les envois de télécopies, les envois par la poste en nombre, l'entrée de données, la photocopie, les préparatifs de voyage et des fonctions spécialisées. Le directeur responsable de la dotation en personnel et des services administratifs voit à la planification et à la mise en œuvre de politiques entourant cette fonction, ainsi qu'à sa gestion et à son évaluation.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Autorisations de voyage (100)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des voyages effectués par des personnes affectées à la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; formation et perfectionnement du personnel; objet du voyage. Classés mensuellement par nom.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossiers du personnel- Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre (inactif) du personnel affecté à la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; âge; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; curriculum vitae; lettres de référence; demande d'emploi; numéro d'employé; numéro d'étudiant; classification de l'employé et du poste; études; emplois antérieurs; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements professionnels; évaluations de la performance; formulaires rf 1 du président; rapports de cessation d'emploi; renseignements médicaux personnels; titularisation et promotions; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; handicap physique; renseignements sur les pensions; opinions d'autrui sur la personne. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours, et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers afférents à l'orientation des cours et aux statistiques, aux plans de cours, aux brochures décrivant les cours, à la correspondance relative aux cours, à l'évaluation des cours, aux rapports annuels, aux procès-verbaux de réunions et au droit d'auteur.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : conserver les dossiers inactifs de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription à la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; âge; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; demande d'admission; opinions personnelles du particulier; évaluations de la performance; autorisation de communication.
Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à l'employeur ou au parrain de l'étudiant.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Les Services aux étudiants fournissent des renseignements sur les programmes et les cours de la Division aux étudiants et aux étudiants éventuels, aident les étudiants à choisir leurs cours et à résoudre leurs problèmes pendant toute la durée de leurs études, dirigent les étudiants vers les facultés ou les programmes appropriés s'il y a lieu, postent les documents nécessaires aux cours du Programme d'enseignement à distance, reçoivent et font suivre les devoirs à faire et ceux dûment remplis, inscrivent les étudiants aux programmes non assortis de crédits, accusent réception des sommes obtenues, tiennent les dossiers des étudiants et recueillent des renseignements à des fins de planification et de marketing.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'absence de l'employé, au droit à congé annuel, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel - Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté aux Services aux étudiants de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; âge; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; curriculum vitae, demande d'emploi; numéro d'employé; lettres de référence; classification de l'employé et du poste; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance; rapports de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; temps en réserve; vacances du personnel et droit à congé; vérifications judiciaires et de sécurité; feuilles de paie; renseignements sur les pensions. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration des programmes (600)
Dossiers afférents aux programmes, aux propositions et à la conception de cours, à la correspondance et aux procès-verbaux de réunions.

Cours et programmes existants (700)
Dossiers contenant des formules d'inscription.

Dossiers des étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au programme menant à un certificat de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; formules de demande et d'inscription; demande d'admission au programme menant à un certificat; demande de diplôme; fiches de travail : études indépendantes (enseignement à distance); fiches de travail (programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire); formule d'inscription aux cours; confirmation d'inscription aux cours; bons de commande des manuels d'enseignement à distance; note finale de cours (lettre); dossier de l'étudiant (système d'inscription informatisée de la Division, rapport 320); formule d'inscription par téléphone; études; emplois antérieurs; lettres de référence; origine ethnique; appels; renseignements sur la carte de crédit; antécédents financiers; listes des étudiants; rapports sur le retrait et la cessation; notes et résultats; travaux de session et devoirs complétés; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : formules d'autorisation de communication transmises à l'employeur ou au parrain de l'étudiant.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes d'admission au programme menant à un certificat (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes d'admission au programme menant à un certificat de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'employé; sexe; état civil et situation de famille; classification de l'employé et du poste; emplois antérieurs; nom du programme menant à un certificat; formation liée à l'emploi; signature; études; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Demandes de diplôme (programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire) (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes de diplôme conféré en vertu des programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; état civil et situation de famille; signature; classification de l'employé et du poste.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Fiches de travail : études indépendantes – Enseignement à distance (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : tenir un registre des fiches de travail du Programme d'enseignement à distance de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; numéro d'étudiant; numéro de la fiche de travail; note obtenue.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Fiches de travail : études indépendantes - programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des fiches de travail des programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; numéro de la fiche de travail; note obtenue.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules d'inscription aux cours (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des formules d'inscription aux cours de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; classification de l'employé et du poste; numéro d'association; numéro de membre; études; numéro de membre de l'association des anciens de l'Université; emplois antérieurs; antécédents financiers; numéro de carte de crédit; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Bons de commande des manuels d'enseignement à distance (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des bons de commande des manuels du Programme d'enseignement à distance de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; adresse et numéro de téléphone à domicile; antécédents financiers; signature; numéro de carte de crédit.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Commandes de duplicatas (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des commandes de duplicatas au sein de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; antécédents financiers; numéro de carte de crédit.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Note finale de cours (lettre) (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes finales obtenues aux cours.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; nom du cours; note obtenue.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Dossiers de étudiants –Système d'inscription informatisée de la Division (Rapport 320) (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des cours de la Division de l'éducation permanente déjà suivis par les étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom de l'étudiant; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; sexe; classification de l'employé et du poste; études; nationalité; état de l'inscription; numéro de reçu; frais d'inscription; nom et début du cours.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Formules d'inscription par téléphone (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des formules d'inscription par téléphone de la Division de l'éducation permanente.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; antécédents financiers; numéro de carte de crédit; opinions personnelles du particulier.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Relevés de notes (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes obtenues par l'étudiant à ses cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; nom du cours; note; note pondérée; note pondérée cumulative.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Applied Innovations
Entreprise qui donne des cours spécialisés dans la technologie de l'information permettant aux particuliers de se qualifier dans diverses applications sur ordinateurs : Microsoft; technologie matérielle et dépannage; HTML avancé; administration UNIX; programmation Java.

Prêts étudiants (800)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : ces renseignements touchent directement la Division et lui sont nécessaires pour assurer la gestion du dossier de l'étudiant. Ils servent à maintenir un dossier des prêts consentis aux étudiants qui suivent des cours relevant de la Division.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; nationalité et origine ethnique; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; nom du cours; relevés de note; emplois antérieurs; études; formation et perfectionnement du personnel; antécédents financiers; curriculum vitae; lettres de référence; handicap physique; renseignements médicaux personnels; nom du cours; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur la carte de crédit. Les originaux sont conservés par Développement des ressources humaines Canada. Copies conservées au bureau de la Division.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.

Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

PROGRAMME DE LA SESSION D'ÉTÉ

De nombreux cours sont offerts au printemps et à l'été, dont des programmes distinctifs, des stages d'été, des stages voyages-études et des cours hors campus. La session d'été permet aux étudiants de remplir des exigences de cours, d'alléger leur charge de cours pendant les sessions ordinaires ou de répondre à leurs besoins d'apprentissage personnels ou professionnels. Les étudiants peuvent suivre leurs cours au printemps, en été le jour ou en été le soir.

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 400, 900)
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance; aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel – Copies (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Division de l'éducation permanente qui travaille pendant la session d'été.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; numéro d'employé; sexe; évaluations de la performance; NAS; antécédents financiers; rapports sur les vacances. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

UNIVERSITÉ DU MANITOBA AU CENTRE-VILLE

L'Université du Manitoba au centre-ville est un centre d'apprentissage ultra moderne qui s'adresse aux cadres dirigeants et qui est conçu pour amener les ressources de l'Université au cœur même de Winnipeg.

L'Université du Manitoba au centre-ville offre des cours pratiques à l'intention des professionnels (p. ex. programmes en technologie de l'information, programmes de gestion et de formation professionnelle et communautaire); des programmes de formation au travail (p. ex. communication et techniques d'encadrement); et les installations nécessaires aux réunions et à la formation (p. ex. laboratoires informatiques, capacité de liaison descendante).

Dossiers d'exploitation (100, 200, 300, 900)
Dossiers afférents aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités; aux politiques et procédures; à la correspondance; au marketing et à d'autres documents administratifs.

Contrats avec des entrepreneurs indépendants (100)
Renseignements afférents aux contrats liant l'Université à des particuliers et à des organismes (p. ex. Applied Innovations; Klimczak Consulting; Service de police de Winnipeg; Western Human Resources) et aux réservations de salles dans d'autres universités. Les contrats sont classés par numéro de classification. Les originaux sont conservés au bureau de la Division (campus Fort Garry), dans la chambre forte des services administratifs, sauf exception.

Dossiers des vendeurs (100)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les vendeurs qui ont des relations d'affaires avec le campus du centre-ville de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de compte; antécédents financiers; nom

et numéro de téléphone des références; nom de la personne liaison; nombre d'employés. Les originaux et les copies sont conservés au bureau de la Division (campus Fort Garry).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Documents financiers – Copies (400)
Documents afférents aux frais de librairie, aux assurances, aux frais de déplacement; au processus de la paie, aux feuilles de paie des employés, aux plans budgétaires, à la petite caisse et au fichier des budgets du campus du centre-ville. Classés en fonction du code de classification. Les originaux sont conservés au bureau de la Division (campus Fort Garry).

Dossiers du personnel (500)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au campus du centre-ville.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'employé; contrats et charge d'enseignement; listes des étudiants; notes; formules d'évaluation du cours; droits à congé annuel; promotions; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; rapports d'absence; opinions d'autrui sur la personne. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de la Division en matière de gestion des documents.

Élaboration de programmes – Copies (600)
Dossiers contenant des initiatives d'amélioration de la qualité, des propositions, des contrats de formation, des documents provenant des clients et des ententes signées par les clients. Classés par nombre. Les originaux sont conservés au bureau de la Division (campus Fort Garry).

Applied Innovations (programmes en TI)

Entreprise qui loue des espaces au campus du centre-ville de l'Université du Manitoba. Les documents sont sous la garde et la responsabilité de Applied Innovations. Cependant, les Services aux étudiants reçoivent des copies des dossiers des étudiants (voir sous Services aux étudiants, prêts aux étudiants).

Centre de perfectionnement du personnel

Un contrat liant l'Université du Manitoba à Western Human Resources permet à celle-ci de louer des espaces au campus du centre-ville. La mission du Centre est d'aider les particuliers à définir leurs objectifs et leurs choix et à leur offrir des possibilités de formation et d'emploi. Les documents sont sous la garde et la responsabilité de Western Human Resources et ne peuvent être examinés ou utilisés par les employés et les étudiants de l'Université.

FACULTÉ DE MÉDECINE DENTAIRE

TABLE DES MATIÈRES

DOYEN 11-2
DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE BUCCALE 11-3
DÉPARTEMENT DE DIAGNOSTIC BUCCAL ET DE CHIRURGIE DENTAIRE 11-3
DÉPARTEMENT DE MÉDECINE DENTAIRE RESTAURATRICE 11-3
ÉCOLE D'HYGIÈNE DENTAIRE 11-3
CLINIQUES 11-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La **Faculté de médecine dentaire** a trois missions : assurer l'éducation des étudiants, faire des recherches et rendre service à la collectivité. L'histoire de la médecine dentaire au Manitoba est étroitement liée à celle de l'Association dentaire du Manitoba. Dès 1896, l'Association était invitée à examiner si la création d'un cours magistral en médecine dentaire était possible.

Rien de concret n'a émergé de recommandations avant 1956, quand le gouvernement provincial a demandé que l'on fasse un rapport « concernant l'établissement d'une école de médecine dentaire au Manitoba ». Un an plus tard, le gouvernement donnait suite aux recommandations du rapport en consacrant des fonds à l'établissement et au maintien d'une faculté de médecine dentaire à l'Université du Manitoba. La première classe a été formée en 1958. En février 1962, la Faculté s'est ajoutée à la liste des écoles et des collèges de médecine dentaire reconnus officiellement au Canada et aux États-Unis. En mars 1964, la Faculté est devenue membre titulaire de la American Dental Association of Dental Schools. Une école d'hygiène dentaire a été fondée la même année.

Depuis sa fondation, la Faculté de médecine dentaire a consacré beaucoup de temps et d'espace à la recherche, ce qui a favorisé la création de programmes d'études supérieures menant à une maîtrise ès sciences ou à un doctorat en philosophie, qui relèvent tous les deux des sciences fondamentales.

La Faculté de médecine dentaire se compose d'une unité principale (le bureau du doyen) et de quatre unités secondaires, soit le Département de biologie buccale, le Département de diagnostic buccal et de chirurgie dentaire, le Département de médecine dentaire restauratrice et l'École d'hygiène dentaire.

DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté de médecine dentaire pour le compte du Service des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); articles de journaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : créer et tenir un registre des étudiants de la Faculté de médecine dentaire. Ces renseignements servent à la préparation de lettres de référence pour les étudiants qui font une demande d'inscription à un programme d'enseignement supérieur, etc. La permission écrite de l'étudiant est requise.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); notice biographique (1re année); rapports d'immunisation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE BUCCALE

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté de médecine dentaire pour le compte du Service des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE DIAGNOSTIC BUCCAL ET DE CHIRURGIE DENTAIRE

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté de médecine dentaire pour le compte du Service des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; race et couleur; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE MÉDECINE DENTAIRE RESTAURATRICE

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté de médecine dentaire pour le compte du Service des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ÉCOLE D'HYGIÈNE DENTAIRE

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté de médecine dentaire pour le compte du Service des ressources humaines.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : créer et tenir un registre des étudiants de l'École d'hygiène dentaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Admissions, comptes rendus des entrevues
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des admissions à l'École d'hygiène dentaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CLINIQUES

Tous les dossiers tombent sous le coup de la LRMP.

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 12-2

BUREAU DES VICE-DOYENS 12-2

SERVICES ADMINISTRATIFS 12-2

ADMINISTRATION DU RÉSEAU LOCAL 12-3

BUREAU DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS 12-3

BUREAU DE PLACEMENT EN MILIEU SCOLAIRE 12-3

DÉPARTEMENT CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT, DES FONDATIONS ET DE LA PSYCHOLOGIE SCOLAIRE 12-4

DÉPARTEMENT CHARGÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES, DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'APPRENTISSAGE 12-5

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

L'enseignement des sciences de l'éducation au Manitoba remonte à 1882. Mais ce n'est qu'en 1935 que la **Faculté des sciences de l'éducation** a vu le jour afin d'offrir des programmes menant à l'obtention de brevets d'enseignement au secondaire ou de maîtrises en éducation. Le programme menant à l'obtention de brevets d'enseignement au primaire et le personnel du Manitoba Teachers' College ont été intégrés à l'Université du Manitoba en 1965. Cette année-là, les étudiants ayant terminé leur secondaire ou ayant obtenu un premier diplôme suivaient un programme d'une durée d'un an. En 1982, le Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement a recommandé au ministre de l'Éducation l'obtention d'un baccalauréat en éducation comme préalable au brevet d'enseignement. Le ministre a donné suite à cette recommandation en 1986.

La Faculté des sciences de l'éducation se compose des sous-unités suivantes : bureau du doyen; bureau du vice-doyen (études de premier cycle); bureau du vice-doyen (études supérieures); services administratifs; bureau des services aux étudiants; bureau de placement en milieu scolaire; département chargé de l'administration de l'enseignement, des fondations et de la psychologie scolaire; département chargé des programmes d'études, de l'enseignement et de l'apprentissage.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU DES VICE-DOYENS

Dossiers d'exploitation

Curriculum Vitae
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des titulaires de doctorats et des dossiers classés pour le comité responsable des études de doctorat.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICES ADMINISTRATIFS

Service du budget

Dossiers financiers
Budgets, tableurs, subventions, etc.

Frais de déplacement, allocations de fonds et dépenses
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : assurer le traitement et le suivi des dépenses conformément à la politique de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; numéro de carte de crédit; formation et perfectionnement du personnel.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Administration du réseau local

Dossiers des factures

Dossiers des contrats

BUREAU DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre aux fins d'admission, pour surveiller les progrès de l'étudiant et pour pouvoir le conseiller.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; relevés de notes; curriculum vitae; lettres de référence; demandes d'exception; notes ou permissions spéciales; demandes de report d'examen; certificats médicaux; modification de notes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Banque des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre à des fins statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; domaines de spécialisation; programmes approuvés; nom du conseiller.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU DE PLACEMENT EN MILIEU SCOLAIRE

Ce bureau place les étudiants dans différentes écoles pour qu'ils acquièrent une expérience en enseignement.

Dossiers d'exploitation

Dossiers de placement des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants assignés à des écoles pour qu'ils acquièrent une expérience pratique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Renseignements personnels, contrats
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des contrats à court terme pour la supervision des stages.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluations de l'étudiant
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer si l'étudiant a réussi ou échoué son stage en enseignement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT, FONDATIONS ET PSYCHOLOGIE SCOLAIRE

Le département chargé de l'administration de l'enseignement, des fondations et de la psychologie est issu de la fusion, le 1er janvier 1997, du département de psychologie scolaire et du département chargé de l'administration de l'enseignement et des fondations.

Le département regroupe 14 membres du corps enseignant à plein temps et 12 professeurs adjoints qui collaborent ensemble dans divers domaines de spécialisation tels l'enseignement aux adultes, le counselling, l'administration de l'enseignement, les fondations éducatives, l'éducation spécialisée intégrée, la conception et l'évaluation pédagogiques et la psychologie scolaire.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : créer et tenir un registre des étudiants pour le compte du département chargé de l'administration de l'enseignement, des fondations et de la psychologie scolaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Contrats de session
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les contrats de session du département chargé de l'administration de l'enseignement, des fondations et de la psychologie scolaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMMES D'ÉTUDES, ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

Le 1er juillet 1999, les deux départements chargés des programmes d'études (sciences humaines et sociales; mathématiques et sciences naturelles) ont fusionné pour former le département chargé des programmes d'études, de l'enseignement et de l'apprentissage.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : créer et tenir un registre des étudiants pour le compte du département chargé des programmes d'études, de l'enseignement et de l'apprentissage.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de téléphone au travail; date de naissance; âge; sexe; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Renseignements personnels sur les employés du département

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés du département à des fins administratives seulement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 13-2
VICE-DOYEN - PRÉDIPLÔMÉS 13-3
VICE-DOYEN - DIPLÔMÉS ET CHERCHEURS 13-3
ENGAP - PROGRAMME D'ACCÈS AUX ÉTUDES EN GÉNIE 13-4
GÉNIE DU BIOSYSTÈME 13-4
GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE 13-4
GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL 13-5
GÉNIE CIVIL ET GÉOLOGIQUE 13-6

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La **Faculté de génie** propose des programmes menant à un baccalauréat ès sciences en génie civil, informatique, électrique, industriel ou mécanique. Elle administre aussi des programmes menant à une maîtrise ou à un doctorat en génie.

La Faculté de génie a pour objectif de préparer les étudiants à occuper des postes de direction dans un monde où le génie, les sciences et la gestion occupent une grande importance.

BUREAU DU DOYEN

Le doyen est avant tout chargé de chapeauter tous les aspects de l'administration de l'enseignement. Les documents sous sa garde comprennent ceux des vice-doyens.

Dossiers d'exploitation générale
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Travaux de recherche, relevés de congé
Dossiers afférents aux activités de recherche. Les dossiers sont conservés dans des classeurs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Nominations professorales
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des nominations professorales à la Faculté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études. Les dossiers sont conservés dans des classeurs.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Rapports d'activité annuels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des évaluations de cours et des activités du corps professoral.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluations du professeur et du cours
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des évaluations de cours et du corps professoral.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants prédiplômés et diplômés de la Faculté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; relevés de notes; religion, croyances, association ou activité; opinion, association ou activité politique; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.

Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Reconnaissance professionnelle
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : compiler des statistiques aux fins de reconnaissance professionnelle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Titularisation et promotions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes qui désirent obtenir une titularisation ou une promotion. Les originaux sont conservés dans des classeurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; NAS; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du comité de recrutement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats à un poste au sein de la Faculté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; relevés de notes; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion, croyances, association ou activité; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; opinions politiques; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-DOYEN – PRÉDIPLÔMÉS

Le vice-doyen est chargé avant tout de la gestion des prédiplômés et des programmes de premier cycle.

Dossiers d'exploitation générale
Dossiers afférents à la correspondance, aux procès-verbaux des comités et à d'autres activités administratives.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des prédiplômés et des programmes de premier cycle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; relevés de notes; religion, croyances, association ou activité; opinion, association ou activité politique; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-DOYEN – DIPLÔMÉS ET CHERCHEURS

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des diplômés et des programmes de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; relevés de notes; religion, croyances, association ou activité; opinion, association ou activité politique; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ENGAP-PROGRAMME D'ACCÈS AUX ÉTUDES EN GÉNIE

Le programme ENGAP cherche avant tout à aider les étudiants d'ascendance autochtone à obtenir un baccalauréat en génie.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des prédiplômés et des programmes de premier cycle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du comité de recrutement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats à un poste en vertu du programme d'accès aux études en génie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

GÉNIE DU BIOSYSTÈME

Voir Faculté de l'agriculture, sous Génie du biosystème.

GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE

Ce département a fait beaucoup de chemin depuis la création, en 1907, d'un premier programme menant à un B. Sc. en génie électrique. Le Département de génie électrique comme tel a été fondé en 1921. Aujourd'hui, il compte parmi les meilleurs au Canada tant par la qualité de son enseignement du génie électrique et informatique que par ses contributions à la recherche. À l'heure actuelle, le Département est le plus grand des quatre départements de la Faculté de génie.

Parmi les principaux changements touchant les études de premier cycle mentionnons l'ajout du programme de génie physique au B. Sc. en 1951, abandonné en 1967. En 1982, un nouveau programme menant à un diplôme en génie informatique était créé. Un programme menant à

un diplôme d'études supérieures existait théoriquement dès le départ. Des M. Sc. ont été attribuées en 1916 et 1934, mais ce n'est qu'en 1953 qu'un programme de M. Sc. à temps plein a vu le jour. Le Département a pris beaucoup d'expansion de 1955 à 1965. Avec l'embauche de membres du corps professoral hautement qualifiés, un volet recherche s'est ajouté aux activités d'enseignement. La création d'un programme menant à un doctorat a été approuvé en 1967.

Le Département propose deux programmes menant à un B. Sc. (génie électrique et génie informatique), ainsi que des programmes menant à une M. Eng., à une M. Sc. et à un Ph. D.

Dossiers d'exploitation générale
Dossiers afférents à la correspondance, aux procès-verbaux des comités et à d'autres activités administratives.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du Département de génie électrique et informatique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'employé; relevés de notes; citoyenneté; études; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des subventions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes et des bénéficiaires de subventions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL

Le Département de génie mécanique et industriel propose des programmes de premier cycle (B. Sc.) et des programmes d'études supérieures (M. Sc., M. Eng. et Ph. D.) en génie mécanique, dans les cinq secteurs suivants : mécanique et conception technique; énergie et transfert de chaleur; science des matériaux; mécanique des fluides; et aérospatial.

Dossiers d'exploitation générale
Dossiers afférents à la correspondance, aux procès-verbaux des comités et à d'autres activités administratives.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence;

évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; citoyenneté; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

GÉNIE CIVIL ET GÉOLOGIQUE

Le Département de génie civil et géologique propose deux programmes menant à un diplôme, le premier en génie civil, le second en génie géologique. Le programme de génie civil peut se faire en quatre ans ou dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études. Le Département propose aussi une formation en génie de l'environnement dans le cadre du programme de génie civil. Cette formation peut aussi se faire en quatre ans ou dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les membres du corps professoral et du personnel de soutien du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formulaires n° 1 du président
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des nominations professorales dans le Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes de congés aux fins d'études et de recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des demandes de congé aux fins d'études et de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; renseignements sur le congé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes de subvention et d'obtention de contrat
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des demandeurs aux fins d'évaluation de leur dossier par les organismes subventionnaires.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du comité de recrutement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats à un poste au sein du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; relevés de notes; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluation du professeur et du cours
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des évaluations des professeurs et des cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Rapports d'activité annuels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des activités d'enseignement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des demandes au CRSNG
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des demandes d'évaluation de dossier envoyées à cet organisme subventionnaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers financiers
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des transactions financières au sein du Département.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'employé; numéro de carte de crédit.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 14-2
VICE-DOYEN AUX ÉTUDES 14-3
BUREAU DES PROGRAMMES AUX ÉTUDIANTS 14-3
BUREAU DES PRÊTS ET BOURSES 14-5
VICE-DOYEN AUX PROGRAMMES ET À LA PLANIFICATION 14-5
BUREAU DE L'EXAMEN DES PROGRAMMES 14-6

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

La **Faculté des études supérieures** de l'Université du Manitoba propose 120 programmes d'études supérieures menant à un diplôme, à une maîtrise ou à un doctorat. Ces programmes se distinguent depuis longtemps par la qualité de l'enseignement et par la recherche de pointe qui s'y rattache.

Les 120 programmes sont répartis dans 20 facultés. Ces facultés proposent à plus de 2 800 étudiants canadiens et internationaux un choix varié de programmes d'études supérieures, dont le programme interdisciplinaire, qui est administré par la Faculté des études supérieures. Les étudiants de ce programme ont la possibilité de créer leur propre programme sous la supervision d'un comité consultatif.

Une des tâches de la Faculté est de maintenir des normes uniformes à la grandeur de l'Université au chapitre des admissions, des programmes, de l'examen des thèses et de la remise de bourses d'études supérieures et de bourses d'attachés de recherche. De plus, la Faculté est sur le point de s'engager dans une campagne de financement visant à obtenir des fonds pour soutenir les étudiants diplômés.

La Faculté est notamment responsable des efforts de rapprochement avec les diverses localités de la province du Manitoba et la Ville de Winnipeg. Bon nombre de nos programmes d'études supérieures sont liés directement à la collectivité en général, ce qui comprend le secteur privé, les administrations municipales et les gouvernements provincial et fédéral.

L'organe directeur de la Faculté est le conseil d'administration de la Faculté des études supérieures, qui se compose de professeurs et de diplômés représentant divers groupes d'intérêt de l'Université.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté des études supérieures pour le compte du Service des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants inscrits à la Faculté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé;

numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-DOYEN AUX ÉTUDES

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

BUREAU DES PROGRAMMES AUX ÉTUDIANTS

La tâche du Bureau des programmes aux étudiants consiste à recueillir et à transmettre les renseignements afférents à l'admission, à l'inscription et à la collation des grades de tous les étudiants admis à la Faculté conformément aux politiques de l'Université.

Dossiers des étudiants (inscrits pour l'année en cours)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour de tous les étudiants dûment inscrits ou en congé autorisé pour l'année en cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants (non inscrits pour l'année en cours)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour de tous les étudiants qui ne se sont pas inscrits pour l'année en cours mais qui n'ont pas terminé leurs études ou qui ont été forcés de les abandonner.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (non inscrits depuis au moins un an)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour de tous les étudiants qui ne se sont pas inscrits depuis au moins un an mais qui n'ont pas terminé leurs études ou qui ont été forcés de les abandonner.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :

Conservation et déclassement : détruits au bout de 4 ans d'inactivité.

Dossiers des étudiants (nouvelles admissions)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants qui ont été admis mais qui ne se sont pas inscrits.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : détruits au bout de 2 ans d'inactivité.

Dossiers des étudiants (finissants)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants qui ont terminé leurs études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : détruits au bout de 4 ans d'inactivité.

Dossiers des étudiants (abandons forcés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants qui ont été forcés d'abandonner la Faculté pour cause d'inaptitude, de non respect des échéanciers ou de malhonnêteté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : détruits au bout de 2 ans d'inactivité.

Dossiers des étudiants (demandes rejetées)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants dont la demande a été rejetée.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : détruits au bout de 2 ans d'inactivité.

Dossiers des étudiants (demandes incomplètes)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants qui n'ont pas fourni toute la documentation requise ou qui n'ont pas payé les frais de dossier.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; sexe; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; commentaires à propos du cas; NAS; antécédents financiers; visa et passeport; résultats en anglais.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : détruits au bout d'un an d'inactivité.

BUREAU DES PRÊTS ET BOURSES

Le Bureau des prêts et bourses est chargé de l'organisation d'un certain nombre de concours visant l'obtention de bourses d'études, tant à l'interne qu'à l'échelle nationale. Il est également responsable d'accorder ces bourses sous forme de chèques de paie aux étudiants qui les obtiennent. De plus, le Bureau administre les fonds consentis aux étudiants diplômés à titre de prêts d'urgence.

Formules de demande

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants ayant obtenu des bourses d'études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; NAS; lettres de référence; études.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des prêts d'urgence

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des étudiants dont la demande de prêt a été approuvée.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucun.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Tableau de ventilation du budget

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des renseignements financiers.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-DOYEN AUX PROGRAMMES ET À LA PLANIFICATION

Le vice-doyen aux programmes et à la planification est responsable de toutes les activités liées aux programmes et à la planification de la Faculté des études supérieures, notamment de la promotion des programmes d'études supérieures (site Web, calendrier, matériel publicitaire, bulletin d'information, recrutement); de l'administration des programmes interdisciplinaires individuels; et des évaluations de programme.

BUREAU DE L'EXAMEN DES PROGRAMMES

Correspondance

Dossiers du programme général
Dossiers afférents aux programmes offerts par la Faculté des études supérieures.

FACULTÉ D'ÉCOLOGIE HUMAINE

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 15-2
- BUDGETS/INFORMATIQUE 15-2
- VÊTEMENT ET TEXTILES 15-2
- ÉTUDE DE LA FAMILLE 15-3
- ALIMENTATION ET NUTRITION 15-3
- PROGRAMME D'ÉTUDES APPROFONDIES 15-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

FACULTÉ D'ÉCOLOGIE HUMAINE

La **Faculté d'écologie humaine** est active dans l'enseignement et la recherche depuis 1910. La Faculté regroupe trois départements : vêtement et textiles, étude de la famille et alimentation et nutrition. Elle propose aussi un programme d'études approfondies qui sert de base à un programme intégré avec la Faculté des sciences de l'éducation afin de mieux préparer les futurs enseignants des sciences domestiques. La Faculté s'occupe d'un certain nombre de services et de centres, dont un musée du vêtement et des textiles, un laboratoire sur le développement de l'enfant, un service d'épreuves textiles, un service d'analyse nutritionnelle (Nutriprofile) et un laboratoire d'analyse sensorielle (laboratoire Weston). La Faculté compte 29 professeurs, ce qui comprend le doyen, ainsi que 10 employés de soutien.

BUREAU DU DOYEN

Le bureau du doyen comprend deux adjoints administratifs : le conseiller aux étudiants et le responsable des budgets et de l'informatique.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois au sein de la Faculté d'écologie humaine pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur la titularisation et les promotions. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Budgets/Informatique

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription à la Faculté d'écologie humaine.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro d'étudiant; relevés de note; religion et croyances (si mentionné aux fins de report d'examen par exemple); études; handicap physique; renseignements médicaux personnels; renseignements sur les bourses d'études; appels concernant la situation de l'étudiant; renonciation à la confidentialité.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Vêtement et textiles

Le titulaire d'une majeure du Département de vêtement et textiles a sensiblement augmenté sa compréhension et son appréciation d'un éventail de sujets, allant de l'origine des fibres à leur emploi en agriculture et en chimie, en passant par leur utilisation dans la création de produits textiles et de vêtements esthétiques et fonctionnels. Le programme passe en revue le design, la production et la commercialisation des textiles et des vêtements, les influences socioculturelles qui jouent un rôle dans le choix de ces produits par le consommateur, ainsi que

les propriétés et les types d'utilisation des produits textiles.

Étude de la famille

Le titulaire d'une majeure du Département d'étude de la famille possède une solide connaissance de l'épanouissement personnel et du fonctionnement des cellules familiales tout au long de la vie. Un cadre de travail écologique est utilisé afin d'évaluer les interactions au sein de la cellule familiale et avec l'environnement social et physique. L'influence du cycle de vie et des ressources sur ces interactions demeure un aspect important de l'étude de la famille.

Alimentation et nutrition

Les étudiants du Département d'alimentation et de nutrition reçoivent une formation touchant tous les aspects liés à ce domaine. Les finissants possèdent les compétences nécessaires pour répondre aux défis et aux besoins d'une société soucieuse de sa santé. Des possibilités d'emploi sont offertes au sein des organismes de soins de santé, des organismes gouvernementaux et de l'industrie alimentaire.

Programme d'études approfondies

Le Programme d'études approfondies, qui reconnaît le caractère multidimensionnel des préoccupations individuelles par rapport à l'environnement et aux relations, propose une formation professionnelle à ceux et celles qui rêvent d'une carrière polyvalente. Le Programme comprend des cours des trois départements de la Faculté ainsi que des cours connexes relevant des sciences naturelles et sociales. Les étudiants suivent les cours de leur choix parmi les cours offerts dans les trois départements. Ils acquièrent ainsi une formation équilibrée qui les prépare bien à leur carrière en sciences domestiques. En concevant leur programme d'études en fonction de leurs intérêts, les étudiants acquièrent des connaissances dans les trois domaines d'études et augmentent leur compréhension des modes de vie individuels dans la société. Le Programme permet aussi aux étudiants d'obtenir leur brevet d'enseignement des sciences domestiques rapidement. Les étudiants qui ont l'intention d'enseigner peuvent s'inscrire au Programme intégré donné conjointement avec la Faculté des sciences de l'éducation une fois qu'ils ont terminé leur première année du Programme d'études approfondies.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 16-2

BUREAU DU VICE-DOYEN 16-3

SERVICES ADMINISTRATIFS 16-3

BUDGET, FINANCES, PERSONNEL DE SOUTIEN 16-3

AFFAIRES ÉTUDIANTES 16-3

PROGRAMME DE MAÎTRISE EN DROIT (LL. M.) 16-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

L'Université du Manitoba a commencé à proposer une éducation juridique en 1885, avec la création d'un programme d'une durée de trois ans menant à un LL. B. Il ne s'agissait pas d'un programme d'enseignement mais plutôt d'un programme de lectures doté de trois examens annuels, que les stagiaires en droit pouvaient suivre simultanément avec les cours prescrits par le Barreau.

Pendant un quart de siècle environ, l'éducation juridique au Manitoba a peu changé. De légères modifications ont été apportées de temps à autre, mais la méthode d'enseignement privilégiée continuait à être une formation en apprentissage complétée par l'étude individuelle. En 1913, H. A. Robinson, alors président de la régie des services publics du Manitoba et ancien juge de la Cour du Banc du Roi, a amélioré considérablement le programme de lectures et jeté les bases de ce qui est devenu l'année suivante une école de droit permanente comparable à la Osgoode Hall Law School du Barreau du Haut-Canada.

Cette coopération entre l'Université du Manitoba et la Société du Barreau du Manitoba s'est poursuivie jusqu'en 1966 lorsque l'école de droit est devenue la **Faculté de droit** de l'Université du Manitoba. Aujourd'hui, la Faculté propose deux programmes d'études, l'un menant à un LL. B., l'autre à une LL. M. Ce dernier programme a été créé en 1949 par l'école de droit du Manitoba. La Faculté de droit l'a modifié de fond en comble en 1968.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tout le corps professoral de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel (chargés de cours)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les chargés de cours de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comité responsable de la titularisation et des promotions (demandes de nomination)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des nominations à un poste et des promotions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois

antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comité responsable de la titularisation et des promotions (demandes de titularisation et de promotion)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des nominations à un poste et des promotions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU DU VICE-DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

SERVICES ADMINISTRATIFS

Budget, finances, personnel de soutien

Dossiers financiers
Comprend les feuilles de paie, les demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses pour perfectionnement professionnel, les formulaires d'embauche, les documents budgétaires, les factures téléphoniques, les rapports du centre de distribution des documents et les rapports financiers de l'institut de recherche en droit.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tout le personnel de soutien de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; etc.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Affaires étudiantes

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de cours
Examens, rapports sur les résultats et listes des étudiants.

Dossiers des étudiants (actuels)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des progrès des étudiants de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (diplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les diplômés de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (retraits volontaires)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui ont abandonné leurs études à la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMME DE MAÎTRISE EN DROIT (LL. M.)

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants (actuels)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des progrès des étudiants du programme de maîtrise de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (diplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les finissants du programme de maîtrise de la Faculté de droit.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (retraits et renvois)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui ont abandonné le programme de maîtrise de la Faculté de droit ou qui ont été renvoyés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (dossiers des demandeurs)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants dont la demande a été refusée ou dont la demande a été acceptée mais qui ne se sont pas présentés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille, NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DIRECTEUR 17-2

FINANCES ET PLANIFICATION 17-2

RESSOURCES HUMAINES 17-2

RELATIONS PUBLIQUES 17-3

AGENT RESPONSABLE DES LEVÉES DE FONDS 17-3

COLLECTIONS 17-4
- SERVICE DES ACQUISITIONS 17-4
- SERVICE DES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES 17-4
- SERVICE DE GESTION DES COLLECTIONS 17-5

SERVICES ET SYSTÈMES D'INFORMATION 17-6
- TECHNOLOGIES ET SERVICES ÉLECTRONIQUES DE LA BIBLIOTHÈQUE (LETS) 17-6
- FOURNITURE DE DOCUMENTS 17-7

BIBLIOTHÈQUE ALBERT D. COHEN (GESTION) 17-7

BIBLIOTHÈQUE D'ARCHITECTURE ET DES BEAUX-ARTS 17-8
- DIAPOTHÈQUE 17-8
- COLLECTION DE CATALOGUES DE PRODUITS 17-8

ARCHIVES ET COLLECTIONS SPÉCIALES 17-9

BIBLIOTHÈQUE ELIZABETH DAFOE 17-9
- SERVICE DU PRÊT 17-10
- COLLECTION D'OUVRAGES ISLANDAIS 17-10
- SERVICE DE RÉFÉRENCE 17-10
- COLLECTION D'OUVRAGES SLAVES 17-11
- BIBLIOTHÈQUE D. S. WOODS (SCIENCES DE L'ÉDUCATION) 17-11

BIBLIOTHÈQUE FR. HAROLD DRAKE (ST. PAUL'S COLLEGE) 17-12

BIBLIOTHÈQUE E. K. WILLIAMS (DROIT) 17-12

BIBLIOTHÈQUE NEIL JOHN MACLEAN (SCIENCES DE LA SANTÉ) 17-13
- SERVICE DU PRÊT 17-13
- BIBLIOTHÈQUE CAROLYN SIFTON-HELENE FULD 17-14

BIBLIOTHÈQUE ECKHARDT-GRAMATTE (MUSIQUE) 17-14

BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES ET TECHNOLOGIES 17-15
- BIBLIOTHÈQUE WILLIAM R. NEWMAN (AGRICULTURE) 17-16
- BIBLIOTHÈQUE DONALD W. CRAIK (GÉNIE) 17-16

BIBLIOTHÈQUE DU ST. JOHN'S COLLEGE 17-16

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA

C'est en 1898 que les premiers jalons menant à la création d'une bibliothèque ont été posés, quand A. K. Isbister a fait don de 4 958 livres à l'Université, qui était alors située au centre-ville de Winnipeg. En 1909, une bibliothèque d'art était fondée dans le pavillon des sciences sur l'avenue Broadway. En 1915, la majeure partie de la collection s'est retrouvée dans les nouveaux locaux de la bibliothèque, situés dans l'immeuble du palais de justice de la rue Kennedy.

En 1932, la bibliothèque a été transférée dans le nouveau pavillon des arts du campus Fort Garry.

L'immeuble qui abrite aujourd'hui la bibliothèque Elizabeth Dafoe a ouvert ses portes en 1953. Au départ, toutes les collections de l'Université s'y trouvaient. Ces collections ont fini par être dispersées ailleurs sur le campus, avec l'ouverture de nouvelles bibliothèques de faculté à l'extérieur du bâtiment central. Les bibliothèques du St. John's College et du St. Paul's College ont été transférées au campus Fort Garry au cours des années 1950.

En 1967, l'Université a regroupé toutes ses bibliothèques sous une même administration centrale. En 1996, le Conseil des gouverneurs approuvait, à la recommandation du sénat, un plan de consolidation visant à réduire le nombre de bibliothèques de douze à sept et à remplacer un certain nombre de bibliothèques de faculté par des « centres d'information » satellites.

Les **Bibliothèques de l'Université du Manitoba** regroupent onze bibliothèques situées sur le campus Fort Garry et une bibliothèque située sur le campus Bannatyne. La mission des bibliothèques est de donner accès au savoir afin d'appuyer l'enseignement, la recherche et les services communautaires.

BUREAU DU DIRECTEUR

Dossiers d'exploitation générale
Rapports annuels; dossiers de consolidation; dossiers centraux par sujet; dossiers des associations professionnelles; dossiers des comités; procès-verbaux.

FINANCES ET PLANIFICATION

Dossiers financiers
Documents financiers et budgétaires; feuilles de paie. Conservés pendant cinq ans.

Paie du personnel occasionnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre financier du personnel occasionnel des bibliothèques.
Information : tableurs électroniques. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'employé; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés pendant cinq ans.

RESSOURCES HUMAINES

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents à l'administration des contrats, à la correspondance, aux comités et aux descriptions de poste.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tout le personnel des bibliothèques de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile;

date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinion des supérieurs sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Liste d'adresses et de numéros de téléphone
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des numéros de téléphone à domicile du personnel à rejoindre en cas d'urgence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

« Snow List »
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des numéros de téléphone à domicile du personnel à rejoindre en cas d'urgence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

RELATIONS PUBLIQUES

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux bulletins d'information, aux publications, à la publicité, aux manifestations spéciales, aux comités et aux amis de la bibliothèque.

Listes d'envoi : donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des adresses des donateurs pour pouvoir leur envoyer des bulletins d'information et du matériel promotionnel par la poste.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Listes d'envoi : amis de la bibliothèque
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des adresses des amis de la bibliothèque pour pouvoir leur envoyer des bulletins d'information et du matériel promotionnel par la poste.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Listes d'envoi : personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des adresses des membres du personnel pour pouvoir leur envoyer des bulletins d'information et du matériel promotionnel par la poste.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse au travail.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

AGENT RESPONSABLE DES LEVÉES DE FONDS

Dossiers d'exploitation
Documents internes et informatifs; bulletins d'information; exemples de dépliants et de brochures.

Ententes et modalités relatives au fonds de dotation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des ententes relatives au fonds de dotation des bibliothèques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; montant du fonds établi.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des donateurs qui ont reçu des lettres de remerciement de la part du directeur des bibliothèques de l'Université ou des chefs de service et des bibliothécaires.
Information : base de données électronique. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; renseignements sur les dons; contributions en argent ou en nature.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

COLLECTIONS

Service des acquisitions

Le Service des acquisitions commande les documents demandés par le corps professoral, les bibliothécaires et les étudiants de l'Université.

Dossiers d'exploitation
Commandes et reçus; documents financiers; procès-verbaux des comités; statistiques.

Dossiers du personnel (livres)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : faciliter la gestion des ressources humaines au sein du Service des acquisitions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel (périodiques)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du service.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Service des données bibliographiques

Le Service des données bibliographiques crée des notices et les entre dans le catalogue en direct de l'Université, et prépare les documents aux fins de prêts et d'étiquetage.

Dossiers d'exploitation
Documents statistiques; dossiers des fournisseurs; réunions des comités; politiques et procédures.

Dossiers du bureau central
Documents statistiques; dossiers des fournisseurs; réunions des comités; politiques et procédures.

Dossiers du personnel du Service
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Service des données bibliographiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels; descriptions de poste.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel de soutien
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de soutien du Service.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; descriptions de poste.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des superviseurs du personnel de soutien
Statistiques; procès-verbaux des réunions; politiques et procédures.

Dossiers des éditeurs (données CIP)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des éditeurs du Manitoba et de la Saskatchewan qui veulent obtenir des données de catalogage avant publication (données CIP).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : susceptibles d'être transmis au bureau responsable du programme de catalogage avant publication de la Bibliothèque nationale du Canada.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des données CIP

Service de gestion des collections

Le Service de gestion des collections évalue et oriente l'enrichissement des collections des différentes bibliothèques, en plus de coordonner la rédaction des demandes de subventions visant le soutien de ces collections.

Dossiers d'exploitation générale
Dossiers d'acquisition; dossiers du programme « Adopt-a-Journal »; plans d'approbation; procès-verbaux des comités; correspondance; dossiers des périodiques; dossiers du CRSH; dossiers du personnel; dossiers par sujets.

Dossiers d'exploitation générale électronique
Tableaux des statistiques relatives à la conservation et aux annulations d'abonnement à des périodiques; procès-verbaux et manuels.

Dossiers du personnel du Service
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Service de gestion des collections.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des donateurs des bibliothèques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; sexe; type de don; estimations.
Autres utilisations et divulgation : peuvent être utilisés pour faire connaître les dons individuels ou collectifs à des fins publicitaires ou encore pour établir une liste des donateurs aux fins de communication ultérieure.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

SERVICES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Technologies et services électroniques de la bibliothèque (LETS)

Ce service est responsable de l'administration et de l'entretien des systèmes automatisés de la bibliothèque.

Base de données PATRONDB
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers des bibliothèques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; NAS; numéro d'étudiant; numéro d'employé.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements sont transmis au Bureau des dossiers de l'étudiant et pris en compte pour bloquer et débloquer le prêt de documents quand l'étudiant éprouve de sérieuses difficultés à remettre les documents empruntés.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Base de données PATMST
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des dossiers des usagers des bibliothèques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; renseignements sur les ouvrages empruntés; amendes à payer; données statistiques sur les ouvrages empruntés.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements sont transmis au Bureau des dossiers de l'étudiant et pris en compte pour bloquer et débloquer le prêt de documents quand l'étudiant éprouve de sérieuses difficultés à remettre les documents empruntés.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Formules de demandes au service d'assistance
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes d'assistance des usagers, afin que la personne qui connaît la solution à leur problème puisse communiquer avec eux.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Courriels au service d'assistance
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes d'assistance envoyées par courriel à des fins statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse électronique à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à conserver indéfiniment.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Service.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Fourniture de documents

Ce service permet aux usagers des bibliothèques de l'Université d'emprunter des ouvrages d'autres bibliothèques. Il prête aussi des ouvrages que possèdent les bibliothèques de l'Université à d'autres bibliothèques et établissements.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du personnel; rapports annuels; renseignements sur les étudiants; budgets.

Base de données AVISO
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers du service.
Information : base de données électronique. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'étudiant; numéro d'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Vacances du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des vacances et du taux d'absentéisme du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

BIBLIOTHÈQUE ALBERT D. COHEN (GESTION)

Fondée en 1971, cette bibliothèque servait au départ de salle de lecture temporaire de ce qui s'appelait alors la Faculté des études administratives. En 1976, elle est devenue la bibliothèque des études administratives et a pris de l'expansion. En 1987, la bibliothèque a reçu le nom qu'elle porte aujourd'hui après son déménagement dans le nouveau centre des études de gestion (Drake Centre for Management Studies) de la Faculté de gestion. En 2000, la majeure partie de la collection de la bibliothèque sera transférée à la bibliothèque Dafoe et les locaux de la bibliothèque actuelle seront transformés en centre d'information électronique.

La bibliothèque Albert D. Cohen répond aux besoins liés à l'enseignement, à la recherche et aux études de la Faculté de gestion.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux comités de la bibliothèque, aux acquisitions, au budget, à la gestion de la collection, à la correspondance, aux prêts et aux dons.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : comprend des lettres de remerciement et des recommandations. Les renseignements personnels peuvent comprendre

les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur l'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

BIBLIOTHÈQUE D'ARCHITECTURE ET DES BEAUX-ARTS

C'est en 1960 que la collection d'ouvrages en architecture a été transférée au pavillon Russell, qui venait d'être construit. En 1970, c'était au tour de la bibliothèque de l'École des beaux-arts d'emménager dans cet immeuble.

Cette bibliothèque répond aux besoins liés à la recherche et à l'enseignement de la Faculté d'architecture et de l'École des beaux-arts. Elle s'adresse aussi aux concepteurs et aux artistes ainsi qu'à la population en général.

Dossiers du bureau central
Documents financiers; procès-verbaux des comités; statistiques; correspondance.

Dossiers d'exploitation générale
Documents financiers; statistiques; registres des prêts; dossiers afférents aux collections.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Base de données des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des dons et des donateurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; renseignements concernant le don; date du don.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Diapothèque

Au départ, la diapothèque appartenait à la Faculté d'architecture qui en assurait la gestion. La bibliothèque s'en occupe depuis 1986.

Dossiers d'exploitation générale
Registres des prêts; dossiers des fournisseurs; renseignements sur les prêts; renseignements sur la collection.

Collection de catalogues de produits

La collection de catalogues de produits existe depuis 1990. Elle comprend des catalogues et des échantillons de produits.

Dossiers d'exploitation générale
Documents informatifs; documents sur les publications en série; documents financiers; dossiers documentaires.

ARCHIVES ET COLLECTIONS SPÉCIALES

Le Service des archives et des collections spéciales existe depuis 1978. Sa mission consiste à acquérir, à cataloguer et à conserver des collections qui servent les buts éducatifs de l'Université, ainsi qu'à en promouvoir et à en faciliter l'accès à un plus grand nombre. Le Service administre aussi le programme de gestion des documents de l'Université et assure la coordination de toutes les activités liées à la LAIPVP dans les différents campus.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux donateurs, aux acquisitions, à l'administration, aux collections et au budget.

Contrats avec les donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : identifier les donateurs de collections archivistiques et de collections spéciales.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom du donateur; adresse à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes-ressources auprès des donateurs de documents archivistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; renseignements sur l'estimation de la collection; renseignements financiers.
Autres utilisations et divulgation : liste d'envoi de la bibliothèque.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel professionnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois au Service des archives et des collections spéciales.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel de soutien et des contractuels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés de soutien du Service des archives et des collections spéciales.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

BIBLIOTHÈQUE ELIZABETH DAFOE

L'immeuble qui abrite la bibliothèque a ouvert ses portes en 1953. À cette époque, la bibliothèque abritait les collections de l'ancienne bibliothèque d'art et six autres collections. La création de bibliothèques de faculté à l'extérieur des murs de la bibliothèque centrale a eu pour effet de faire de la bibliothèque Elizabeth Dafoe une bibliothèque spécialisée dans les sciences humaines et sociales. Elle est demeurée la

bibliothèque centrale de l'Université jusqu'en 1983.
La bibliothèque Elizabeth Dafoe répond aux besoins liés à la recherche, à l'enseignement et aux études des facultés suivantes : arts, sciences de l'éducation, éducation physique et récréologie, service social et sciences infirmières. Elle fournit également des services à la communauté universitaire, aux étudiants hors campus et à la population en général.

Dossiers du bureau central
Documents financiers; procès-verbaux des comités; statistiques; dossiers concernant les dons; dossiers de gestion des collections; correspondance.

Service du prêt

Le Service du prêt administre le comptoir du prêt et les collections en réserve.

Dossiers des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des donateurs de la bibliothèque Elizabeth Dafoe.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; antécédents financiers; description des dons; estimations.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Service.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; formation et perfectionnement du personnel; rapports sur les vacances et les congés; lettres de remerciement; descriptions de poste.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers d'exploitation générale
Avis de prêt; documents financiers; procès-verbaux des comités; dossiers des demandes; statistiques; correspondance.

Collection d'ouvrages islandais

La collection d'ouvrages islandais comprend des documents sur l'Islande ainsi que des documents sur les Islandais vivant en Amérique du Nord ou écrits par eux. De par sa nature interdisciplinaire, la collection facilite l'enseignement et la recherche dans bien des facultés et départements. Les documents qu'elle contient sont également consultés par les Islandais de ce continent et la population en général. Au cœur de cette collection se trouvent les ouvrages donnés à l'Université en 1936 par Arnljotur Bjornsson Olson de Gimli. La collection a toujours été séparée des autres collections. De 1980 à 1990, elle relevait du Service des archives et des collections spéciales. Depuis, elle a sa propre section dans la bibliothèque Elizabeth Dafoe.

Dossiers d'exploitation
Dossiers professionnels; procès-verbaux des comités; documents relatifs à l'enrichissement de la collection et aux acquisitions; dossiers afférents aux dons et aux donateurs.

Service de référence

Le Service de référence gère la collection de référence de la bibliothèque et aide les usagers à utiliser efficacement les ressources de la bibliothèque.

Dossiers d'exploitation générale
Procès-verbaux des comités; dossiers professionnels; documents relatifs à l'enrichissement de la collection et aux acquisitions; dossiers afférents aux dons et aux donateurs.

Collection d'ouvrages slaves

La collection d'ouvrages slaves est une collection séparée regroupant des ouvrages portant sur une foule de sujets écrits en 13 langues slaves. La collection facilite l'enseignement et la recherche dans bien des facultés et départements, dont le Département d'études allemandes et slaves, le Centre d'étude du patrimoine ukrainien-canadien et le Centre d'étude de l'Europe centrale et de l'Est. Les documents qu'elle contient sont également consultés par les Islandais de ce continent et la population en général.

Dossiers d'exploitation
Dossiers professionnels; documents relatifs au catalogage et aux acquisitions; dossiers des publications en série; dossiers afférents aux dons et aux donateurs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du service.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des personnes-ressources
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes-ressources, des sources d'information et des donateurs à des fins professionnelles ou pour des envois postaux.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; opinion politique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Bibliothèque D. S. Woods (sciences de l'éducation)

La bibliothèque du pavillon des sciences de l'éducation a ouvert ses portes en 1962. En 1988, ses collections générales portant sur le développement de l'enfant, l'éducation et l'enseignement supérieur ont été transférées à la bibliothèque Dafoe.

Aujourd'hui, la bibliothèque D. S. Woods renferme les collections spéciales et les périodiques relevant des sciences de l'éducation. Elle dessert les étudiants et le corps professoral de la Faculté des sciences de l'éducation ainsi que la population en général.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux finances et au budget, aux emprunteurs, aux subventions et aux dons, à la dotation du personnel, au fonctionnement général, aux acquisitions et aux collections.

Dossiers des plaintes
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des plaintes des usagers.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur les prêts.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; description de poste; classification de poste.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des échanges avec les donateurs de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; description des dons; estimations.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BIBLIOTHÈQUE FR. HAROLD DRAKE (ST. PAUL'S COLLEGE)

Fondé en 1926, le St. Paul's College est déménagé au campus Fort Garry en 1958. La construction de l'immeuble abritant sa bibliothèque a pris fin en1973.

La bibliothèque Fr. Harold Drake répond aux besoins afférents aux cours en arts et en sciences donnés à l'Université, ainsi qu'aux programmes d'études catholiques et d'enseignement aux futurs religieux offerts par le St. Paul's College.

Dossiers d'exploitation
Statistiques; procès-verbaux des comités; registre des amendes; rapports budgétaires; registre des reliures.

Inscriptions des usagers de l'extérieur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers de l'extérieur qui empruntent des ouvrages.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

BIBLIOTHÈQUE E. K. WILLIAMS (DROIT)

La bibliothèque de droit loge au dernier étage du Robson Hall depuis 1970.

La bibliothèque E. K. Williams répond avant tout aux besoins en enseignement et en recherche de la Faculté de droit et de l'Université en général. Elle fournit également des renseignements juridiques aux membres du barreau, à la magistrature, à d'autres groupes professionnels et à la population en général.

Dossiers d'exploitation
Documents financiers; dossiers administratifs; procès-verbaux des comités; dossiers de programme.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BIBLIOTHÈQUE NEIL JOHN MACLEAN (SCIENCES DE LA SANTÉ)

La bibliothèque Neil John Maclean, qui se trouve au Brodie Centre (campus Bannatyne au centre-ville), a ouvert ses portes en 1996. Elle regroupe les documents de l'ancienne bibliothèque médicale, de la bibliothèque de médecine dentaire Neilson et de la bibliothèque des sciences infirmières du Centre des sciences de la santé.

La bibliothèque Neil John Maclean répond aux besoins liés à la recherche, à l'enseignement et aux soins des patients du personnel et des étudiants de la Faculté de médecine dentaire, de la Faculté de médecine, de l'École d'hygiène dentaire et de l'École de réadaptation médicale. Elle soutient également la recherche effectuée et les services aux patients prodigués par le personnel et les étudiants du Centre des sciences de la santé et de l'Hôpital de Saint-Boniface, en plus de servir de source de renseignements sur les sciences de la santé à la Province du Manitoba.

Dossiers du bureau administratif
Procès-verbaux; dossiers administratifs; correspondance; rapports annuels et statistiques.

Dossiers de gestion des ressources
Dossiers du personnel; correspondance; dossiers des programmes; documents financiers.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur l'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Caisse des dons
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des dons à la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Service du prêt

Dossiers d'exploitation
Dossiers du personnel; dossiers des étudiants; procès-verbaux; dossiers administratifs.

Inscriptions des usagers de l'extérieur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers de la bibliothèque provenant de l'extérieur.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur l'emploi; numéro d'étudiant; numéro d'ancien; numéro de permis de conduire; numéro de Santé Manitoba; adresse électronique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Formulaire d'inscription du personnel et des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel et des étudiants du Centre des sciences de la santé qui sont des usagers de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur l'employé; numéro d'employé ou d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Base de données AVISO (usagers)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers à qui la bibliothèque prête des documents.
Information : base de données électronique. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; renseignements sur l'emprunteur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Base de données MHINET (clients)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre électronique des clients du réseau d'information de Santé Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Base de données MHINET (demandes, contacts avec les clients, factures)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des contacts avec les usagers à des fins administratives et statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; antécédents financiers; renseignements sur l'emprunteur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données servant à la recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes d'information des usagers.
Information : base de données électronique. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; adresse électronique; renseignements sur l'emprunteur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Bibliothèque Carolyn Sifton-Helene Fuld

La bibliothèque Carolyn Sifton-Helene Fuld de l'Hôpital général de Saint-Boniface est un centre d'information qui relève de la bibliothèque Neil John Maclean. Elle fournit des ressources documentaires sur les sciences de la santé afin de répondre aux besoins du personnel et des étudiants de l'hôpital au chapitre des soins donnés aux patients, de l'éducation, de la gestion, de la recherche et des services d'extension.

Dossiers d'exploitation
Documents financiers; dossiers administratifs; dossiers liés à la fourniture de documents; documents historiques.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : comprend des dossiers imprimés et électroniques. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; rapports sur les vacances; rapports d'absences; renseignements sur l'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BIBLIOTHÈQUE ECKHARDT-GRAMATTE (MUSIQUE)

Cette bibliothèque a d'abord servi de salle de lecture de la musique, quand l'École de musique a emménagé dans ses nouveaux locaux en 1965. C'est en 1982 qu'elle est devenue officiellement une bibliothèque.

La bibliothèque Eckhardt-Gramatte dessert l'École de musique ainsi que les musiciens de Winnipeg.

Dossiers du bureau central
Dossiers budgétaires et financiers; rapports annuels; rapports professionnels; documents afférents aux conférences.

Dossiers d'exploitation générale
Avis de prêt; dossiers financiers; dossiers du personnel; statistiques; procès-verbaux.

BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES ET TECHNOLOGIES

La bibliothèque des sciences a été fondée en 1906. En 1933, sa collection a été transférée dans le nouveau pavillon des sciences du campus Fort Garry. De 1953 à 1972, la collection se trouvait à la bibliothèque Elizabeth Dafoe. En 1972, la bibliothèque des sciences a emménagé au Machray Hall, où elle se trouve encore. Quand la bibliothèque des sciences agricoles a fermé ses portes en 1992, sa collection s'est retrouvée à la bibliothèque des sciences. En 1996, la bibliothèque des sciences a incorporé la majeure partie de la collection de la bibliothèque de génie à sa propre collection et a changé de nom pour devenir la bibliothèque des sciences et technologies.

La bibliothèque des sciences et technologies répond aux besoins liés à l'enseignement et à la recherche des facultés suivantes : sciences, sciences de l'agriculture et de l'alimentation, pharmacologie, génie.

Dossiers d'exploitation
Correspondance; procès-verbaux; budgets; statistiques; entretien des documents; registres des acquisitions; renseignements sur les bases de données.

Dossiers des employés occasionnels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés occasionnels de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des employés à plein temps
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés à plein temps de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Inscriptions des usagers de l'extérieur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers de la bibliothèque provenant de l'extérieur qui empruntent des documents.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; sexe; numéro d'étudiant (s'il étudie dans un autre établissement).
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des dons et des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des donateurs de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; type de don; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Bibliothèque William R. Newman (agriculture)

La bibliothèque William R. Newman est un centre de documentation électronique qui dessert la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation. Il loge au nouveau pavillon de l'agriculture qui a ouvert ses portes en 1996.

Dossiers d'exploitation
Politiques et procédures; dossiers de gestion et de mise en œuvre; procès-verbaux des comités; dossiers du personnel.

Bibliothèque Donald W. Craik (génie)

Fondée au début des années 1930, la bibliothèque de génie a été relogée au campus Fort Garry en 1933. En 1996, la majeure partie de sa collection a été transférée à la bibliothèque des sciences puis est devenue une section de la nouvelle bibliothèque des sciences et technologies.

La bibliothèque Donald W. Craik est utilisée comme centre de référence et centre de documentation électronique par la Faculté de génie.

Dossiers d'exploitation
Procès-verbaux des comités; dossiers des politiques; documents financiers.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil; NAS; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Inscriptions des usagers de l'extérieur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers de la bibliothèque provenant de l'extérieur qui empruntent des documents.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; sexe; numéro d'étudiant (s'il étudie dans un autre établissement).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

BIBLIOTHÈQUE DU ST. JOHN'S COLLEGE

Fondé en 1866, le St. John's College a emménagé dans ses locaux actuels du campus Fort Garry en 1955.

La bibliothèque du St. John's College soutient les programmes d'enseignement de premier cycle en sciences humaines et sociales de cet

établissement ainsi que les programmes de formation en théologie de sa faculté de théologie.

Dossiers d'exploitation
Rapports d'absences; dossiers afférents aux collections; procès-verbaux des comités; dossiers budgétaires et financiers.

Formules de dons et du programme Adopt-a-Journal
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des donateurs de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Inscriptions des usagers de l'extérieur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des usagers de la bibliothèque provenant de l'extérieur qui empruntent des documents.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur l'emploi; numéro d'étudiant; numéro d'ancien; numéro de permis de conduire; numéro de Santé Manitoba; adresse électronique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Feuilles de paie
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre financier des employés occasionnels de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : détruits au bout de cinq ans.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la bibliothèque.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 18-2
- DIRECTEUR DU PROGRAMME DE PREMIER CYCLE 18-3
- CENTRE DE SOUTIEN TECHNIQUE 18-4
- CENTRE DES RESSOURCES PROFESSIONNELLES 18-4
- AIDE AU RECRUTEMENT 18-4

GESTION DES AFFAIRES 18-5

MARKETING 18-6
- ÉCHANGES INTERNATIONAUX ET SEDAYA 18-6
- CENTRE ASPER 18-7
- CENTRE D'ÉTUDES EN ADMINISTRATION INTERNATIONALE 18-7

COMPTABILITÉ ET FINANCES 18-7
- CENTRE DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT EN COMPTABILITÉ 18-8

CENTRE WARREN D'ÉTUDES ET DE RECHERCHES EN ACTUARIAT 18-8

MBA MANITOBA 18-8

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La **Faculté d'administration** a été fondée en 1937 à titre de centre de formation en gestion de l'Université du Manitoba. Son but est de proposer un enseignement de la gestion au Manitoba qui favorise l'acquisition et le partage de connaissances à la fine pointe ainsi que le perfectionnement des compétences nécessaires aux gestionnaires d'aujourd'hui et de demain à l'emploi d'organismes fonctionnant dans un environnement global. Des cours de gestion se donnaient déjà en soirée pendant la Première Guerre mondiale. Mais ce n'est qu'en 1936 que des mesures ont été prises pour établir un programme à plein temps à l'Université. Un an plus tard, le département du commerce était créé au sein de la Faculté des arts et des sciences. En 1950, une école commerciale voyait le jour. L'école est devenue la Faculté des études administratives en 1972 puis la Faculté d'administration en 1986.

La Faculté d'administration propose une foule de programmes de premier et de deuxième cycles à temps plein et à temps partiel, un programme de MBA et un programme de doctorat.

BUREAU DU DOYEN

Les documents visés comprennent ceux des bureaux des deux vice-doyens, du directeur du programme de premier cycle, du centre de soutien technique et du centre des ressources professionnelles.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les employés de la Faculté d'administration.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; opinion d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (copies)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : garder des copies des lettres du doyen (lettres de félicitations, de condoléances, etc.). Il ne s'agit pas de renseignements « précis » sur chacun ou l'ensemble des étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : numéro d'étudiant (dans certains cas).
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données des ressources humaines de la Faculté
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour du corps professoral et des étudiants de la Faculté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; dates de la titularisation; dates de la promotion; sujets d'intérêt dans l'enseignement et la recherche.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Directeur du programme de premier cycle

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au programme de premier cycle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : Utilisations : renseignements pertinents transmis au service de la paie et des relations avec les employés pour assurer l'exactitude des documents et des rajustements salariaux. Divulgation : vérification des dates d'entrée en service, des titres et des descriptions de poste sur demande.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants (copies)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants et des anciens de la Faculté d'administration.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; renseignements médicaux personnels (parfois); renseignements sur la citoyenneté.
Autres utilisations et divulgation : Utilisations : renseignements pertinents transmis au Bureau des admissions (dossier de l'étudiant) et à d'autres facultés pour assurer l'exactitude des documents et faciliter l'inscription. Divulgation : vérification des dates d'inscription, des dates de remise de diplôme, du type de diplôme accordé, des principaux champs d'études et des bourses obtenues.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'audiences et listes des appels logés par les étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants ayant interjeté appel et des étudiants accusés de malhonnêteté.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; renseignements médicaux personnels (parfois); opinions d'autrui sur la personne (parfois); renseignements sur la citoyenneté.
Autres utilisations et divulgation : Utilisations : renseignements pertinents transmis au Bureau des admissions (dossier de l'étudiant), au bureau du défendeur des étudiants et à d'autres facultés pour assurer l'exactitude des documents et l'imposition de sanctions appropriées.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des demandes de titularisation et de promotions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes de titularisation et de promotion des membres du corps professoral et des réponses obtenues.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de

référence; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : Utilisations : renseignements pertinents transmis à l'administration centrale, à la UMFA et aux comités d'appel conformément aux modalités de la convention collective. Divulgation : vérification de la titularisation et du rang des membres du corps professoral.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluation de l'enseignement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des évaluations de l'enseignement de toutes les personnes qui ont enseigné à la Faculté d'administration.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : Utilisations : envoi à chaque enseignant d'une copie de l'évaluation de son enseignement. Divulgation : divulgation des renseignements relevant du domaine public aux étudiants, aux administrateurs de l'Université et de la Faculté ainsi qu'aux comités chargés de la titularisation et des promotions.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre de soutien technique

Permis d'utilisation de logiciels

C.V. des conseillers auprès des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des conseillers auprès des étudiants employés au laboratoire d'informatique de la Faculté d'administration.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Usagers du laboratoire d'informatique
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des usagers du laboratoire d'informatique afin de résoudre les problèmes d'accès.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : date de naissance; numéro d'étudiant; identificateur d'utilisateur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre des ressources professionnelles

Le Centre des ressources professionnelles s'adresse exclusivement aux étudiants de la Faculté d'administration. Il organise les visites des recruteurs du secteur privé et aide les étudiants à se préparer en conséquence. Des séminaires portant sur la planification de carrière, la rédaction de curriculum vitae et les techniques d'entrevue sont offerts sur une base continuelle.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Aide au recrutement

Commentaires des employeurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable des commentaires faits aux étudiants par les employeurs au cours des entrevues d'emploi.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Sondage sur l'emploi des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir des statistiques sur l'emploi des diplômés après la fin de leurs études et dresser une liste d'étudiants disposés à servir bénévolement comme mentors.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; date de remise du diplôme; renseignements sur le programme; emploi actuel.
Autres utilisations et divulgation : ces statistiques ne sont transmises qu'à divers services internes, qu'aux finissants ainsi qu'aux étudiants inscrits et aux gens d'affaires qui en font la demande.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Inscriptions des étudiants au Centre des ressources professionnelles
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : fournir au Centre les noms de personnes-ressources pouvant aider les étudiants qui utilisent les services du Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; renseignements sur le programme.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Service de présentation des anciens et banque d'emplois d'été
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements personnels liés à l'emploi pour aider les étudiants à trouver du travail, et obtenir la permission de distribuer leur curriculum vitae à des employeurs éventuels.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : les curriculum vitae des étudiants inscrits sont transmis aux employeurs intéressés.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Liste des mentors
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir des renseignements sur les anciens disposés à servir bénévolement comme mentors auprès des étudiants actuels.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : ces renseignements sont transmis aux étudiants actuels disposés à obtenir des conseils et des renseignements d'anciens étudiants.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des anciens et des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des clients (et de leur curriculum vitae) du service de présentation des anciens et de la banque d'emplois d'été.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : les curriculum vitae sont transmis aux employeurs éventuels.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE LA GESTION DES AFFAIRES

Dossiers d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables ayant trait aux emplois et à la paie, aux demandes de remboursement des frais de déplacement et aux avantages sociaux du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements à jour ayant trait aux emplois et à la paie ainsi qu'aux dossiers des étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Promotions, bourses, titularisation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des renseignements requis pour faciliter le contrôle administratif de la situation d'emploi.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; *état civil et situation de famille; NAS;* numéro d'employé; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DU MARKETING

Dossiers d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Échanges internationaux et Sedaya

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer des documents nécessaires pour remplir les formulaires d'embauche et les feuilles de paie de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer des documents nécessaires pour remplir les formulaires d'embauche et les feuilles de paie de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Curriculum vitae pour le Centre d'études en administration internationale
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; numéro de carte de crédit; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre Asper

En 1997, Izzy Asper, président et chef de la direction de CanWest Global Communications Corp., ainsi que la famille Asper, ont fait un don d'un million de dollars à la Faculté d'administration, aux fins d'établissement d'un fonds de dotation pour son centre d'entrepreneuriat. Au cours d'une cérémonie marquant la création du fonds de dotation tenue en juillet 1997, le centre a été rebaptisé Centre d'entrepreneuriat Asper. Les revenus tirés du fonds serviront à financer la recherche et la programmation. Les étudiants ayant un esprit d'entreprise pourront apprendre des entreprises qui ont réussi et échoué ainsi que des cours magistraux donnés par des entrepreneurs manitobains et canadiens invités comme conférenciers.

Centre d'études en administration internationale

DÉPARTEMENT DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCES

Dossiers d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer des documents nécessaires pour administrer les feuilles de paie de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de

famille; NAS; numéro d'employé; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer des documents requis aux fins d'admission des étudiants au programme d'études supérieures.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes;
Autres utilisations et divulgation : ces renseignements sont transmis sur demande au conseil de la Faculté, au AACSB et aux étudiants.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre de recherche et d'enseignement en comptabilité

Le Centre de recherche et d'enseignement en comptabilité est en fait un centre de documentation. Depuis sa création, le Centre possède une bibliothèque à la disposition des chercheurs et des étudiants. Le Centre dispose de cinq ordinateurs personnels munis de différents logiciels allant des tableurs et des traitements de texte aux progiciels d'analyse statistique avancée.

CENTRE WARREN D'ÉTUDES ET DE RECHERCHE EN ACTUARIAT

Le Centre Warren offre un programme de maîtrise en mathématiques actuarielles. Ce programme est destiné avant tout aux étudiants qui veulent devenir actuaires.

MBA MANITOBA

Le programme MBA MANITOBA est un programme intégré à temps plein d'une durée de onze mois. Le programme fait l'unanimité auprès du corps professoral, des étudiants et du monde des affaires. Les entreprises trouvent que ce programme d'études accélérées leur propose une occasion idéale de fournir à leurs cadres dynamiques une expérience d'apprentissage rigoureuse et exigeante. La qualité de ce programme a été reconnue par les publications spécialisées les plus en vue, tant à l'échelle nationale qu'internationale.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 19-3
- FORMATION MÉDICALE CONTINUE 19-4
- FORMATION MÉDICALE (PREMIER CYCLE ET CYCLES SUPÉRIEURS) 19-5
- ARCHIVES 19-6
- BUREAU DE SOUTIEN À LA RECHERCHE 19-6

ANESTHÉSIE 19-6

BIOCHIMIE ET BIOLOGIE MOLÉCULAIRE 19-7

PSYCHOLOGIE CLINIQUE DE LA SANTÉ 19-8

SCIENCES DE LA SANTÉ COMMUNAUTAIRE 19-8
- UNITÉ DE CONSULTATION BIOSTATISTIQUE 19-9
- MÉDECINE DU TRAVAIL ET DE L'ENVIRONNEMENT 19-9
- CENTRE MANITOBAIN DES POLITIQUES ET D'ÉVALUATION EN MATIÈRE DE SANTÉ 19-9
- UNITÉ MÉDICALE J.A. HILDES NORTHERN 19-10
- UNITÉ DE RECHERCHE SUR LA SANTÉ DANS LE NORD 19-11
- UNITÉ DE RECHERCHE SUR L'ALCOOL ET LE TABAC 19-12
- PROJET DE RECHERCHE SUR LA SANTÉ CARDIOVASCULAIRE AU MANITOBA 19-12

MÉDECINE FAMILIALE 19-12
- PROGRAMME DE FORMATION EN MÉDECINE FAMILIALE 19-13
- UNITÉ DE FORMATION EN MÉDECINE FAMILIALE DE SAINT-BONIFACE 19-13
- UNITÉ DE FORMATION EN MÉDECINE FAMILIALE DE SEVEN OAKS 19-13
- UNITÉ DE FORMATION EN MÉDECINE FAMILIALE DE LA RÉGION DES PARCS 19-13
- SERVICES D'URGENCE 19-14

ANATOMIE HUMAINE ET CYTOLOGIE 19-14

GÉNÉTIQUE HUMAINE 19-15

IMMUNOLOGIE 19-15

MÉDECINE INTERNE 19-16
- CARDIOLOGIE 19-16

MICROBIOLOGIE MÉDICALE 19-16

OBSTÉTRIQUE, GYNÉCOLOGIE ET SCIENCES DE LA REPRODUCTION 19-17

OPHTALMOLOGIE 19-17

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE 19-18

PATHOLOGIE 19-18

PÉDIATRIE 19-18

PHARMACOLOGIE ET THÉRAPEUTIQUE 19-18

PHYSIOLOGIE 19-19

PSYCHIATRIE 19-19
RADIOLOGIE 19-19
CHIRURGIE 19-20
ÉCOLE DE RÉADAPTATION MÉDICALE 19-20
LABORATOIRE DE RÉADAPTATION 19-21
CENTRES, LABORATOIRES, INSTITUTS ET GROUPES DE RECHERCHE 19-21
INSTITUT DES SCIENCES CARDIOVASCULAIRES 19-21
CENTRE POUR L'AVANCEMENT DE LA MÉDECINE 19-22
CENTRE POUR L'AVANCEMENT DES TECHNIQUES GÉNÉTIQUES 19-22
LABORATOIRE D'ADN 19-22
LABORATOIRE DE CYTOMÉTRIE DE FLUX 19-22
PROGRAMME D'ÉTUDES COMPLÉMENTAIRES DU MANITOBA 19-22
INSTITUT MANITOBAIN DE BIOLOGIE CELLULAIRE 19-22
PROGRAMME DE RECHERCHE EN NEUROSCIENCES 19-23
LABORATOIRE D'ÉTUDE DES PROTÉINES ET DES POLYPEPTIDES 19-23
GROUPE MÉDICAL UNIVERSITAIRE 19-23

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La formation médicale au Manitoba remonte à 1883, quand 13 médecins ont demandé au corps législatif local une charte permettant la création d'un collège de médecine dans la province. La charte en question stipulait que le collège était affilié à l'Université du Manitoba. Le nombre d'étudiants inscrits à la toute première session était de 15, puis a varié de 15 à 400 au fil des ans. L'Université a aidé l'école de médecine de temps à autre en lui prêtant les services à plein temps de professeurs spécialisés en chimie, en physiologie, en pathologie, en bactériologie et en zoologie. À partir de l'année universitaire 1918-1919, le collège de médecine a cessé d'exister comme entité séparée. Il a fait don de l'ensemble de ses propriétés et de son équipement à l'Université du Manitoba, « à condition que l'Université établisse une **Faculté de médecine** et continue d'assurer un enseignement médical de manière efficace ».

La Faculté de médecine est située en grande partie au campus Bannatyne, au centre-ville de Winnipeg.

BUREAU DU DOYEN

Le Bureau du doyen comprend les entités suivantes : Formation médicale continue, Formation médicale (premier cycle et cycles supérieurs), Archives et Centre de recherche. Bon nombre des documents appartenant aux vice-doyens sont inclus dans les documents du Bureau du doyen.

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers du personnel (personnel de soutien)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information : les renseignements personnels touchent le personnel de soutien, les candidats aux bourses d'études post-doctorales, les assistants à la recherche et les étudiants salariés.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers scolaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des boursiers post-doctoraux, des assistants à la recherche et des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des appels, des plaintes et des griefs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer l'état des appels, des plaintes et des griefs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Comité d'appel et au Sénat s'il y a lieu.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Appels logés par les étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer la validité des motifs de l'appel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : transmis au Comité d'appel et au Sénat s'il y a lieu.

Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des promotions

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : procéder à des évaluations aux fins de promotion.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; études; formation et perfectionnement du personnel; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Bureau du président.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de titularisation

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : procéder à des évaluations aux fins de titularisation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Bureau du président.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Description des tâches d'enseignement

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recenser les activités professionnelles des professeurs à temps plein de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS.
Autres utilisations et divulgation : transmis aux chefs de département.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des professeurs invités

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : obtenir les renseignements nécessaires à l'obtention du permis de travail.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Bureau du président, qui les envoie ensuite à Emploi Canada.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des mesures disciplinaires

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer si des mesures disciplinaires devraient être prises ou non.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Bureau du président et au UMFA s'il y a lieu.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formation médicale continue

Le Département de formation médicale continue de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba propose des programmes de recherche, de service et de formation de qualité supérieure aux professionnels de la santé diplômés du Manitoba, en se fondant sur les besoins d'apprentissage établis. Il s'agit de programmes post-doctoraux non assortis de crédits qui s'adressent aux médecins et aux autres groupes professionnels qui s'occupent de patients.

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence :
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Système de gestion des inscriptions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes inscrites aux conférences et aux symposiums.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile.
Autres utilisations et divulgation : Utilisation interne : mise à jour des données liées au paiement des droits, aux présences, etc. Divulgation à l'extérieur : inscriptions transmises au comité organisateur aux fins de planification.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du groupe de recherche en formation médicale
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : base de données de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; études.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des adultes inscrits
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : faciliter la tâche des personnes inscrites qui veulent faire reconnaître leur participation aux programmes auprès d'organismes qui exigent des crédits.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formation médicale (premier cycle et cycles supérieurs)

Le programme de formation médicale de premier cycle a pour mission de créer un milieu favorable qui aide les étudiants à devenir des médecins compétents, attentionnés et responsables ayant aussi un esprit critique. Le programme prépare les étudiants à choisir judicieusement leur domaine de spécialisation, à réussir leurs études et à assumer par la suite leurs responsabilités auprès de leurs patients et dans la société.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des étudiants
Référence :
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants (IMS électronique)
Référence :
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Admissions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : choisir les nouveaux étudiants du programme de formation médicale.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; lettres de référence; résultats au test d'admission (MCAT).

Autres utilisations et divulgation : le classement général obtenu, les résultats d'entrevue, la performance scolaire à l'université et le résultat au test d'admission (MCAT) sont transmis au comité des admissions. Les renseignements sont utilisés aussi aux fins d'étude du dossier par l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC).
Conservation et déclassement : à déterminer.

Bourses
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : établir les besoins financiers.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'étudiant; coût de la vie; état de la dette; ressources (financières); évaluation du prêt étudiant.
Autres utilisations et divulgation : transmis au comité des prêts et bourses (numéro d'étudiant seulement).
Conservation et déclassement : à déterminer.

Examens
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du programme de formation médicale.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; notes pendant la formation médicale; note à l'examen de la LMCC.
Autres utilisations et divulgation : utilisés aux fins d'inscription et pour produire une « lettre du doyen » transmise au Service canadien de jumelage des résidents (SCJR) et au responsable de la délivrance des permis d'exercer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Archives

Le Bureau des archives est chargé de tenir un registre de l'histoire de la Faculté de médecine.

Biographies des membres de la Faculté
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Bureau de soutien à la recherche

Le Bureau de soutien à la recherche fournit des renseignements et des conseils se rapportant aux types de subventions à la recherche, aux formules de demandes et aux dates limites, aux adresses, aux numéros des personnes-ressources, etc.; explique les modalités à suivre pour soumettre une demande de subvention; fournit des renseignements au sujet des demandes d'autorisation par rapport au risque biologique, des autorisations du Comité d'éthique pour la recherche et des fonds de voyage de la Faculté; et tient les chercheurs informés des possibilités de financement et des dates limites.

Dossiers d'exploitation

Protocoles en matière d'éthique
Documents classés sous la lettre « E ».

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

ANESTHÉSIE

Les étudiants vont tour à tour au Centre des sciences de la santé, à l'Hôpital de Saint-Boniface et à l'Hôpital de Seven Oaks. Ces

stages sont sous la responsabilité du directeur des stages hospitaliers. Les coordonnateurs des stages hospitaliers sur place organisent les activités au jour le jour.

Dossiers financiers

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information : renseignements personnels touchant l'ensemble du corps professoral, du personnel de soutien et des résidents de la Faculté.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

BIOCHIMIE ET BIOLOGIE MOLÉCULAIRE

Le Département de biochimie et de biologie moléculaire propose des programmes de deuxième cycle. Il occupe tout un étage (24 000 pieds carrés) du pavillon des sciences fondamentales, dont la construction s'est terminée en 1973. Parmi les instruments de recherche qui s'y trouvent mentionnons les ultracentrifugeuses de préparation et les ultracentrifugeuses; les spectrophotomètres visibles et ultraviolets; les spectrofluoromètres; le luminomètre; les spectromètres à scintillation liquide et à rayons gamma; la chromatographie liquide à haute performance; le scintigraphe chromatographique; les instruments nécessaires à la chromatographie gazeuse, liquide, sur papier et sur couche mince et à l'électrophorèse; les installations de culture tissulaire et les chambres froides.

Depuis le 30 juin 1999, le Département de biochimie et de biologie moléculaire a fusionné avec le Département de génétique humaine pour former le nouveau Département de biochimie et de génétique médicale de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba. Cependant, les documents sont encore conservés dans des endroits séparés.

Dossiers financiers

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Base de données des employés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : utilisation à des fins administratives : établissement des feuilles de paie et des budgets, traitement des formulaires du personnel et maintien d'un registre des employés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : les formulaires des employés sont transmis au Service de la paie. Les documents demeurent confidentiels et les renseignements ne sont transmis qu'à d'autres départements de l'Université du Manitoba. La date d'entrée en fonction et la situation de l'employé sont vérifiées sur demande.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : obtenir des renseignements sur la situation de l'étudiant à des fins de référence.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Admissions aux programmes de deuxième cycle
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation (diplômes et cours antérieurs); lettres de référence; évaluations de la performance; opinions d'autrui sur la personne; province ou pays natal; langue maternelle.
Autres utilisations et divulgation : transmis au défenseur des étudiants diplômés sur demande.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PSYCHOLOGIE CLINIQUE DE LA SANTÉ

Le Département de psychologie clinique de la santé est une unité d'enseignement de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba totalement indépendante. Elle a pour mandat de fournir un enseignement aux étudiants en médecine prédiplômés et diplômés, d'effectuer des recherches, de former les internes en psychologie candidats au doctorat dans le cadre de programmes de stages agréés par la SCP et l'APA, et de former les résidents postdoctoraux.

Le mandat clinique du Département de psychologie clinique de la santé auprès de l'Office des hôpitaux de Winnipeg est de continuer à offrir un large éventail de services de psychologie à l'intention de la population de Winnipeg et des environs. Le Département fournit aussi des services de consultation clinique et théorique en plus de soutenir les psychologues rattachés au programme de psychologie dans les régions rurales et du Nord. Le Département assume ainsi des responsabilités à la fois cliniques et théoriques dans bien des régions du Manitoba.

Dossiers financiers

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence :
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : évaluer les demandes visant un poste d'interne ou de résident.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SCIENCES DE LA SANTÉ COMMUNAUTAIRE

Le Département des sciences de la santé communautaire enseigne les disciplines et les pratiques de base de la santé communautaire aux étudiants prédiplômés et diplômés ainsi qu'aux résidents. Le Département privilégie une approche multidisciplinaire comprenant des cours théoriques, des activités afférentes au service, des formes d'intervention directe et des activités

de consultation. Les secteurs spécialisés étudiés sont la biostatistique, l'épidémiologie, la politique de la santé, les services sociaux, la santé des Autochtones, l'alcool et le tabac, et la salubrité de l'environnement.

Dossiers d'exploitation

Dossiers du programme de Thompson

Contrats avec les entrepreneurs indépendants

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des anciens employés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des diplômés
Référence :
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Unité de consultation biostatistique

L'Unité de consultation biostatistique tient lieu de ressource en matière d'analyse statistique pour les chercheurs de la Faculté de médecine. Le personnel de l'Unité participe à la conception de l'étude initiale, au choix des méthodes appropriées d'analyses statistiques, à la mise en œuvre de techniques analytiques à l'aide de logiciels statistiques et à l'interprétation des résultats de recherche.

Médecine du travail et de l'environnement

L'Unité de médecine du travail et de l'environnement de l'Université du Manitoba a vu le jour en 1987, en même temps que le département du Centre des sciences de la santé portant le même nom. Afin de remplir son mandat, l'Unité a mis sur pied une équipe multidisciplinaire possédant une expertise considérable dans les domaines suivants : médecine du travail et de l'environnement; épidémiologie; toxicologie; hygiène du travail; évaluation de programme; analyse coût-avantage; évaluation du danger dans l'hygiène du milieu; méthodes de surveillance épidémiologique; évaluations des incidences environnementales; ergonomie; politique en matière de santé au travail; élaboration et prestation de services de santé au travail.

Documents financiers

Dossiers des programmes

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des assignations.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; lettres de référence; copies de thèse; travaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre manitobain des politiques et d'évaluation en matière de santé

Le Centre manitobain des politiques et d'évaluation en matière de santé est une unité de recherche de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba. Son effectif de 30 à 35 personnes comprend des professeurs, des chercheurs, des programmeurs, des analystes de système et du personnel administratif et de soutien. Le Centre dispose aussi d'un conseil

consultatif formé de représentants locaux et nationaux du milieu de la recherche, de la santé et des affaires ainsi que du secteur public.

Le Centre effectue des recherches sur la façon dont les Manitobains ont recours aux services de santé au Manitoba. Il examine l'incidence des maladies dans la population et étudie la façon dont les gens utilisent les services de santé. Il effectue aussi des recherches sur les nombreux facteurs reconnus comme exerçant une influence sur notre bien-être physique, comme le revenu, l'éducation, l'emploi et le statut social, de même que la nutrition, l'éducation préscolaire et même la sécurité routière. Les travaux de recherche du Centre, qui dispose d'une imposante base de données informatisée, contribuent à faire ressortir les facteurs qui ressortent.

Dossiers d'exploitation

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Serments de confidentialité
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des ententes relatives aux renseignements confidentiels conclues entre le personnel du Centre et l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes d'accès au système
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : pouvoir faire des demandes d'accès au système informatique du Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile ou au travail.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Descriptions de projet
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : assurer le suivi de la participation aux projets menés par le Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Unité médicale J.A. Hildes Northern

Fondée en 1970, l'Unité médicale J.A. Hildes Northern se consacre à la prestation de services de santé dans les régions rurales et éloignées habitées en grande partie par des populations autochtones. En plus d'effectuer leurs tâches en clinique, les médecins de l'Unité collaborent avec des infirmières, des représentants d'organismes de santé communautaire, des employés des services communautaires et les dirigeants locaux afin de répondre aux besoins propres à chaque collectivité. Churchill, Norway House et Hodgson au Manitoba, de même que Rankin Inlet dans les Territoires du Nord-Ouest disposent de médecins à plein temps. Des médecins de famille rattachés à l'Unité effectuent de fréquentes visites dans les collectivités autochtones de Island Lake, Poplar River, Berens River, Little Grand Rapids, Pauingassi, Bloodvein, Grand Rapids et Easterville. Afin que ces collectivités puissent recevoir des soins complets, des praticiens de l'Université et des praticiens d'exercice privé spécialisés dans toutes sortes de disciplines s'y rendent aussi à tour de rôle sur une base régulière. Divers programmes d'éducation sur les soins primaires, la santé communautaire et les aspects multiculturels liés à la prestation des soins de santé sont également offerts.

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des résidents dans les collectivités
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel rattaché au programme de résidence en médecine communautaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucun.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'autorisation de voyage des praticiens (conservées dans un classeur)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : transmis au Bureau du président.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Unité de recherche sur la santé dans le Nord

L'Unité de recherche sur la santé dans le Nord a pour objectif d'effectuer des recherches à l'échelle locale sur les problèmes de santé des populations autochtones du nord canadien. L'Unité consacre la majeure partie de ses efforts au Canada mais elle s'intéresse et participe aussi à des projets de recherche internationaux concernant la santé des populations autochtones d'autres pays.

Dossiers financiers

Contrats

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Unité de recherche sur l'alcool et le tabac

Cette unité relevant du Département des sciences de la santé communautaire favorise l'acquisition, la préservation et la communication de connaissances sur les effets de l'usage non thérapeutique de produits chimiques sur la santé de la population.

Dossiers de recherche

Projet de recherche sur la santé cardiovasculaire au Manitoba

Le Projet de recherche sur la santé cardiovasculaire au Manitoba, qui se voulait une forme de prévention primaire issue de la collectivité, a existé de 1992 à 1995. Financé par le PNRDS et Santé Manitoba, ce projet axé sur l'organisation communautaire et la participation des citoyens était présent dans sept sites de la région sanitaire du centre du Manitoba. Le projet visait les objectifs suivants : amener les collectivités à prendre des décisions et des mesures favorisant la sensibilisation à la santé cardiovasculaire, une amélioration des connaissances et l'adoption de comportements sains; favoriser la bonne santé vasculaire dans la collectivité en soulignant l'importance d'une bonne nutrition, d'un mode de vie actif, d'une vie sans fumée et de la gestion du stress; et assurer la viabilité du projet en établissant des partenariats avec les organismes locaux.

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Procès-verbaux des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

MÉDECINE FAMILIALE

Ce programme privilégie une forme d'enseignement de la médecine qui repose à la fois sur les soins directs aux patients et des séminaires structurés. Le Département de médecine familiale est présent dans les hôpitaux suivants : Centre des sciences de la santé (hôpital d'enseignement – soins tertiaires); Hôpital de Saint-Boniface (hôpital d'enseignement – soins tertiaires); Seven Oaks General Hospital; (hôpital de soins communautaires); Women's Centre et Hôpital pour enfants (qui relèvent du Centre des sciences de la santé); Victoria General Hospital (hôpital de soins communautaires); Dauphin Regional Health Centre (hôpital de soins communautaires); et d'autres hôpitaux des régions rurales du Manitoba.

Le Département de médecine familiale compte quatre entités : bureau général, Programme de formation en médecine familiale, Bureau des étudiants prédiplômés et diplômés, et Services d'urgence.

Bureau général

Documents financiers

Dossiers des programmes

Documents de politique

Documents des comités

Dossiers de la Faculté
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers du personnel (corps professoral)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers du personnel (personnel de soutien)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Programme de formation en médecine familiale

Unité de formation en médecine familiale de Saint-Boniface

Dossiers des programmes

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Unité de formation en médecine familiale de Seven Oaks

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Dossiers des comités

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Unité de formation en médecine familiale de la région des Parcs

Dossiers d'exploitation

Renseignements du précepteur

Dossiers des examens oraux simulés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information : employés actuels et anciens employés.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Bureau des étudiants prédiplômés et diplômés

Dossiers d'exploitation

Dossiers des programmes

Dossiers des lieux d'enseignement

Dossiers du CMFC
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les certificats du Collège des médecins de famille du Canada.
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers de nomination à la Faculté
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Services d'urgence

Les documents sont classés au même endroit que ceux du Bureau des étudiants prédiplômés et diplômés.

ANATOMIE HUMAINE ET CYTOLOGIE

Le Département d'anatomie humaine et de cytologie est situé à l'étage principal du pavillon des sciences médicales fondamentales. L'enseignement de l'anatomie proposé par le Département s'adresse aux étudiants en médecine et en médecine dentaire de première et deuxième années, aux étudiants en réadaptation médicale, aux résidents ainsi qu'aux étudiants en hygiène dentaire, en pharmacologie et en massothérapie. Des installations de recherche et une supervision des travaux de recherche existent dans les domaines suivants : biologie cellulaire, neurosciences, embryologie, tératologie, neurologie du développement, neurologie expérimentale, neuroendocrinologie, cardiologie moléculaire et cellulaire, biochimie pulmonaire, régénération musculaire et aspects de la médecine dentaire (dentinogenèse, ligaments périodontiques, caries). Les étudiants diplômés ont la possibilité de recourir à diverses techniques comme l'autoradiographie, la microscopie optique et électronique, la morphométrie, la culture et la transplantation tissulaires, l'électromiogramme, la CLHP, l'immunocytochimie, le RIA, l'électrophorèse, la transgenèse, la biologie moléculaire, la spectroscopie par résonance magnétique et ainsi de suite.

Dossiers financiers

Dossiers des comités

Dossiers du personnel (corps professoral et personnel de soutien)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Documents des organismes assujettis aux dispositions de la Loi sur l'anatomie
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :

Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Formules de renonciation à la réclamation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des donateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

GÉNÉTIQUE HUMAINE

Le 1er juillet 1999, le Département de génétique humaine a fusionné avec le Département de biochimie et de biologie moléculaire pour former le nouveau Département de biochimie et de génétique médicale de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba.

Dossiers financiers

Dossiers des comités

Dossiers du personnel (corps professoral et personnel de soutien)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Base de données électronique « demandes de particuliers concernant notre programme d'études supérieures »
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

IMMUNOLOGIE

Le Département d'immunologie, le premier du genre au Canada, a été fondé en 1969. Depuis le début des années 1990, il cherche à établir un programme multidisciplinaire en immunologie permettant aux spécialistes des sciences fondamentales et biomédicales d'approfondir leurs connaissances sur un large éventail de sujets liés à l'immunologie. Un programme d'études supérieures et postdoctorales d'envergure et des liens solides établis avec trois groupes de recherche immunologique lui permettent d'offrir de bonnes possibilités d'avancement professionnel.

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des membres du corps professoral
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

États des progrès des étudiants diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

MÉDECINE INTERNE

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Titularisation et promotions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Cardiologie

Le personnel à plein temps de cette section du Département de médecine interne de l'Université du Manitoba se trouve dans deux des principaux hôpitaux d'enseignement de Winnipeg, soit le Centre des sciences de la santé et l'Hôpital général de Saint-Boniface. Outre les cardiologues à plein temps, la section emploie bon nombre de médecins à temps partiel. Tous sont responsables des services de consultation et d'enseignement en cardiologie donnés à l'Université et dans les deux établissements hospitaliers précités.

MICROBIOLOGIE MÉDICALE

Fondé en 1884, ce département se consacre à la recherche et à la formation dans le secteur des maladies infectieuses affectant l'homme. Situé au 5e étage du pavillon des sciences médicales fondamentales, le Département regroupe plus de 80 personnes dont des spécialistes des sciences fondamentales, des médecins spécialisés, des médecins en formation, des étudiants diplômés, des techniciens et des employés de soutien. Parmi les disciplines de base étudiées par les scientifiques et les stagiaires du Département dans le cadre de programmes de recherche mentionnons la pathogénie moléculaire des maladies microbiennes, l'immunobiologie des infections, les mécanismes moléculaires du traitement antimicrobien, la résistance antimicrobienne et l'épidémiologie. Les scientifiques du Département voient d'un bon œil toute nouvelle possibilité de formation et de collaboration à la recherche.

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

OBSTÉTRIQUE, GYNÉCOLOGIE ET SCIENCES DE LA REPRODUCTION

Le Département d'obstétrique, de gynécologie et des sciences de la reproduction aborde tout ce qui touche à la santé des femmes. Le Département collabore étroitement avec la collectivité et le gouvernement à l'identification des besoins en santé propres aux femmes et cherche à fournir les meilleurs services possible.

Le Département assure le fonctionnement du service de consultation externe le plus important du Canada et participe activement aux services d'éducation proposés dans les collectivités et les établissements d'enseignement. Le Département consacre la majeure partie de ses efforts à la prestation de services dans la province du Manitoba, au nord-ouest de l'Ontario et dans les Territoires du Nord-Ouest. Ses travaux de recherche, qui abordent tous les aspects de la santé des femmes, notamment au chapitre de la médecine clinique, des soins infirmiers et des sciences fondamentales, ont acquis une notoriété nationale et internationale.

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers d'évaluation des étudiants (prédiplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Listes du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

OPHTALMOLOGIE

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Séances scientifiques, dossiers d'évaluation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

OTO-RHINO-LARYNGOLOGIE

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

PATHOLOGIE

Le Département a pour tâche principale d'enseigner la pathologie aux étudiants spécialisés en sciences de la santé, y compris aux étudiants en pathologie poursuivant des études supérieures et postdoctorales. Le Département est aussi chargé de la recherche en pathologie et dans les disciplines médicales connexes.

Le personnel du Département fournit des services de diagnostic en pathologie anatomique et en hématologie au Centre des sciences de la santé et à l'Hôpital général de Saint-Boniface.

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

PÉDIATRIE

PHARMACOLOGIE ET THÉRAPEUTIQUE

Le Département de pharmacologie regroupe 10 professeurs à plein temps, 20 professeurs à temps partiel, un professeur émérite et un éminent professeur. Ses travaux de recherche portent sur la pharmacologie cardiovasculaire, la pharmacologie clinique, la pharmacologie hépatique, la neuropharmacologie, la pharmacologie rénale et l'enseignement de la médecine et de la pharmacologie. Les programmes d'études proposés mènent à une M. Sc. ou à un Ph. D. spécialisé en pharmacologie. Bien équipés, les locaux du Département sont répartis aux 2e, 3e et 4e étages du pavillon Chown du campus Bannatyne, à proximité du Centre des sciences de la santé.

Dossiers financiers

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :

Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Formules d'embauche du personnel et des étudiants (formules 16, 8 et n° 1)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

PHYSIOLOGIE

Le Département de physiologie de l'Université du Manitoba regroupe plusieurs programmes de formation des diplômés et grandes divisions vouées à la recherche, dont celles-ci : division des sciences cardiovasculaires, division d'endocrinologie moléculaire, division des neurosciences et division de pneumologie et des muscles lisses. Le Département a également établi des liens étroits avec le Manitoba Institute of Cell Biology, l'Institut du biodiagnostique du Conseil national de recherches du Canada, le Diabetes Research and Treatment Centre et le Spinal Cord Research Centre. Le Département propose des cours de base en physiologie, en biologie cellulaire, en biologie moléculaire, en statistiques et en électronique à l'intention des scientifiques, ainsi que de nombreux cours spécialisés conçus pour répondre aux besoins des étudiants de chacune des grandes divisions du Département. Le Département propose des programmes menant à une M. Sc. ou à un Ph.D., en plus de participer aux activités de la Faculté.

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants (base de données IMS)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

PSYCHIATRIE

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Documents des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

RADIOLOGIE

Deux services de radiologie sont associés à l'Université du Manitoba, celui du Centre des sciences de la santé et celui de l'Hôpital général de Saint-Boniface. Le Département de radiologie regroupe diverses sections d'études : radiologie pour adultes, radiopédiatrie, médecine nucléaire, ultrasonoscopie, sciences fondamentales, physique médicale et radiopharmacie.

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel (résidents)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

CHIRURGIE

Le Département de chirurgie est affilié à deux hôpitaux d'enseignement du Manitoba, soit le Centre des sciences de la santé et l'Hôpital général de Saint-Boniface. Le Département regroupe les sections suivantes : chirurgie générale, vasculaire, cardiaque, thoracique, plastique, orthopédique et buccale, neurochirurgie, urologie, et médecine dentaire.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des programmes

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des résidents
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des patients
Ces documents tombent sous le coup de la LRMP.

ÉCOLE DE RÉADAPTATION MÉDICALE

L'École de réadaptation médicale a été fondée par l'Université du Manitoba en septembre 1960 afin de répondre à la demande croissante d'ergothérapeutes et de physiothérapeutes. Cette unité d'enseignement de la Faculté de médecine était située à l'origine à l'Hôpital pour enfants. En 1964, le Sénat de l'Université du Manitoba consentait à prolonger de deux ans et demi à trois ans la durée des programmes d'études initiaux menant à un diplôme. La possibilité de suivre une quatrième année d'études menant à un baccalauréat en ergothérapie et en physiothérapie était approuvée par le Sénat en 1966. En février 1976, de nouveaux programmes de premier cycle menant à un baccalauréat en réadaptation médicale (ergothérapie ou physiothérapie) étaient approuvés par le Sénat en raison du rôle croissant de ces types de thérapie dans les soins de santé. Les programmes initiaux ont fini par être abandonnés pour être remplacés, en septembre 1989, par de nouveaux programmes de baccalauréat en réadaptation médicale (ergothérapie et physiothérapie).

En 1989, un programme de maîtrise en physiothérapie était approuvé. Depuis 1992, ce programme de M. Sc. (réadaptation) donne la

possibilité aux personnes inscrites dans les différentes disciplines liées à la réadaptation de progresser dans leurs recherches.

En 1996, l'École a obtenu 25 000 pi² d'espace dans l'ancienne bibliothèque médicale et un plan de réaménagement est en voie d'élaboration.

Dossiers d'exploitation

Dossiers financiers

Dossiers des programmes

Renseignements sur les subventions

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des admissions et des inscriptions (dossiers actifs)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : finissent par être classés dans le dossier de l'étudiant.

Laboratoire de réadaptation

Ce laboratoire facilite la recherche en réadaptation visant à augmenter nos connaissances des facteurs neuromusculaires associés au mouvement du corps humain dans les situations suivantes : 1) l'étiologie des blessures; 2) la prévention des blessures; 3) l'élaboration d'interventions thérapeutiques; 4) l'amélioration des possibilités physiques.

CENTRES, LABORATOIRES, INSTITUTS ET GROUPES DE RECHERCHE

Institut des sciences cardiovasculaires

La création de l'Institut des sciences cardiovasculaires à l'Hôpital général de Saint-Boniface est le fruit des efforts conjoints de cet hôpital et de l'Université du Manitoba. L'Institut, qui remplace la Division des sciences cardiovasculaires, est situé au 3e étage du centre de recherche de l'Hôpital. Il poursuit les objectifs suivants : i) créer des programmes de recherche multidisciplinaires afin de mieux comprendre la pathophysiologie et la thérapie des différentes maladies cardiovasculaires; ii) fournir une éducation et une formation d'avant-garde aux prédiplômés, aux diplômés, aux boursiers postdoctoraux et aux chercheurs invités; iii) encourager la collaboration entre les spécialistes des sciences fondamentales et les spécialistes des soins cardiovasculaires; iv) promouvoir la création d'un réseau national et international visant la collaboration à la recherche liée aux sciences cardiovasculaires; v) promouvoir les partenariats avec les secteurs public et privé en matière de recherche liée aux sciences cardiovasculaires; et vi) devenir une source d'information importante pour les cardiologues et les chirurgiens cardiovasculaires ainsi que pour la collectivité dans son ensemble. En somme, l'Institut constitue un centre d'excellence en matière de recherche et de formation liées aux sciences cardiovasculaires.

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Centre pour l'avancement de la médecine

Le Centre pour l'avancement de la médecine est une unité de la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba qui cherche à promouvoir ou à entreprendre 1) des études d'orientation sur l'évolution de la formation médicale, de la recherche et des pratiques cliniques axées sur la formation; 2) des projets de planification et d'expansion spéciaux liés à la médecine universitaire; 3) une formation portant sur l'enseignement de la médecine, la recherche et la pratique médicale à l'intention des dirigeants; 4) l'établissement d'alliances stratégiques avec d'autres disciplines et institutions; et 5) des projets favorisant les investissements du secteur privé dans la médecine universitaire.

Centre pour l'avancement des techniques génétiques

Les membres du Gene technology Group (GTG) sont des innovateurs qui intègrent la biotechnologie moléculaire aux projets de recherche de l'Université du Manitoba. Parmi les innovations notables mentionnons le premier clonage d'un gène de mammifère, le premier déploiement de techniques d'hybridation in situ d'ARN par PCR, et l'établissement d'un synthétiseur d'ADN et d'infrastructures pour les souris transgéniques. Cette approche novatrice a eu pour effet de créer un milieu grandement propice à la formation des étudiants diplômés et des boursiers postdoctoraux qui visent une carrière comme chercheurs indépendants.

Laboratoire d'ADN

Cette installation à but non lucratif de l'Université du Manitoba procède à des synthèses de polydésoxynucléotides pour le compte des chercheurs de l'Université et des instituts de recherche qui lui sont affiliés au Manitoba.

Laboratoire de cytométrie de flux

La Faculté de médecine de l'Université du Manitoba assure le fonctionnement d'un laboratoire de cytométrie de flux depuis 1981, afin de répondre aux besoins en recherche de ses enquêteurs biomédicaux.

Le financement du laboratoire est assuré par le Conseil de recherches médicales du Canada, le bureau du doyen de la Faculté de médecine et l'imposition de frais d'utilisation.

Programme d'études complémentaires du Manitoba

Institut manitobain de biologie cellulaire

Fondé en 1969 à Winnipeg, l'Institut manitobain de biologie cellulaire est le fruit de la collaboration entre la Fondation manitobaine de traitement du cancer et de recherche en cancérologie et l'Université du Manitoba. L'Institut loge dans les locaux de la Fondation, qui se trouvent à proximité de la Faculté de médecine et du Centre des sciences de la santé. L'Institut se consacre à la recherche fondamentale en biologie et à ses liens en matière de santé, en mettant tout particulièrement l'accent sur le

cancer et les maladies qui s'y rattachent. Les scientifiques étudient des thèmes difficiles comme les origines moléculaires du cancer, la réglementation de l'activité génétique, le sida, le contrôle du mouvement des cellules, l'inflammation et la cicatrisation des blessures, la mort cellulaire programmée et l'action biochimique de la chimiothérapie.

Programme de recherche en neurosciences

Laboratoire d'étude des protéines et des polypeptides

Groupe médical universitaire

Le Service de santé de l'Université est une unité regroupant des médecins de famille, des infirmières et des employés de bureau qui offre une gamme complète de services médicaux (soins de problèmes de santé graves et mineurs, examens médicaux annuels, soins obstétriques, soins pédiatriques, conseils en matière de santé aux voyageurs, promotion de la santé). Le Service de santé de l'Université est une unité des Affaires étudiantes. Ses médecins travaillent à la Victoria General Hospital auprès de patients hospitalisés.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DIRECTEUR 20-2
ÉTUDES PRÉPARATOIRES 20-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Un département de musique a été créé en 1944 lorsque les cours de théorie musicale et d'histoire de la musique ont été reconnus comme cours au choix pour les étudiants en arts et en sciences.

Au début des années 1960, le Sénat a approuvé une série de cours menant à un baccalauréat en musique. L'**École de musique** a été fondée en 1964. Ses premiers étudiants se sont inscrits la même année à un programme d'une durée de trois ans menant à un baccalauréat en musique.

La construction des locaux logeant l'École de musique s'est terminée en 1965. Depuis, l'École a pris rapidement de l'expansion, avec l'établissement d'un programme d'une durée de quatre ans menant à un baccalauréat en musique (automne 1974) et d'un programme de baccalauréat intégré en musique et en éducation (à partir de 1984).

L'École de musique comprend aussi une division responsable des études préparatoires. Les 119 professeurs hautement qualifiés de l'École enseignent le chant et la pratique de tous les instruments à différents endroits de Winnipeg, ainsi que la théorie et l'histoire de la musique. Des programmes spéciaux sont également offerts à l'intention des enfants, des enfants doués et des étudiants ayant des besoins particuliers, ainsi que des programmes d'enseignement de la méthode Suzuki et d'art oratoire.

BUREAU DU DIRECTEUR

Les documents comprennent ceux du bureau du registraire.

Dossiers financiers
Dossiers afférents aux finances générales (p. ex. budgets, feuilles de paie, etc.).

Dossiers des comités
Procès-verbaux de l'École de musique et de divers comités de l'Université du Manitoba.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes des étudiants qui veulent s'inscrire à l'École de musique et suivre le programme de baccalauréat en musique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe de la personne; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Promotions et titularisation
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : évaluer la pertinence des promotions et de la titularisation à l'École de musique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de

télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe de la personne; état civil et situation de famille.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ÉTUDES PRÉPARATOIRES

Formules de demande – Programme pour les tout-petits
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules de demande – Musique pour les enfants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'inscription – Études préparatoires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'inscription – Comédie musicale
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'inscription – Programme de chant choral
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'inscription – Cours de piano pour adultes
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules d'inscription – Programme d'enseignement de la méthode Suzuki
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les inscriptions au programme.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

INSTITUT DES RESSOURCES NATURELLES

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DIRECTEUR 21-2

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

INSTITUT DES RESSOURCES NATURELLES

Fondé en 1968, l'**Institut des ressources naturelles** propose un programme de recherche appliquée. Cette unité d'études supérieures interdisciplinaires met l'accent sur le développement des aptitudes à résoudre les problèmes, maintient des relations de travail étroites avec les spécialistes en gestion des ressources, et propose un enseignement multisectoriel axé sur les aspects humains de la gestion des ressources naturelles.

BUREAU DU DIRECTEUR

Les documents du Bureau du directeur comprennent ceux du directeur adjoint et du corps professoral.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel - Copies
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de l'Institut des ressources naturelles.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; listes des étudiants; notes et résultats; travaux de session et devoirs complétés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment dans un classeur.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription à l'Institut des ressources naturelles.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; états de la progression; formule d'approbation de l'inscription au cours dirigé; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : politique 423.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment dans un classeur.

Formule de demande de subvention
Référence : politique relative aux programmes.
But de la collecte : tenir un registre des formules de demandes de subvention pour des projets de recherche dûment remplies par les étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; subventions déjà reçues; sommaire du projet de recherche proposé; montant de la rémunération demandée; sommaire budgétaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ DES SCIENCES INFIRMIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 22-2

PERSONNEL DE SOUTIEN 22-3
- SERVICES AUX ÉTUDIANTS 22-3

INSTITUT DE RECHERCHE EN SCIENCES INFIRMIÈRES DU MANITOBA 22-4

PROGRAMME DE DEUXIÈME CYCLE 22-4

PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE 22-5
- COORDONNATEUR, PROGRAMMES EN MILIEU URBAIN 22-5
- COORDONNATEUR, BRANDON 22-5
- COORDONNATEUR, NORWAY HOUSE 22-6

Nota : ***Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».***

Le premier programme en sciences infirmières de l'Université du Manitoba a commencé à être donné en 1943. Un programme d'une durée d'un an menant à un certificat préparait alors les infirmières autorisées à enseigner ou à assurer une supervision, ou encore à fournir des services infirmiers de santé publique.

L'augmentation de la demande d'infirmières possédant une formation plus poussée a entraîné la création de deux programmes menant à un baccalauréat en sciences infirmières : un programme à l'intention des infirmières autorisées (1962) et un programme à l'intention des étudiants provenant des écoles secondaires ou d'autres facultés de l'Université (1963). Un autre programme destiné aux bacheliers dans une autre discipline et aux infirmières autorisées a été établi en 1971. Ces programmes ont été remplacés par le programmes d'études d'une durée de quatre ans institué en 1975 pour tous les nouveaux étudiants de l'École des sciences infirmières.

Un programme de maîtrise en sciences infirmières a vu le jour en 1979. En juin 1986, la version renouvelée du programme d'une durée de deux ans menant à un baccalauréat en sciences infirmières à l'intention des infirmières autorisées était approuvée. En septembre 1990, c'était au tour de la version renouvelée du programme d'une durée de quatre ans menant à un baccalauréat en sciences infirmières de l'être. En septembre 1991, un programme de premier cycle offert en collaboration avec le Centre des sciences de la santé était lancé.

En mars 1992, l'École des sciences infirmières obtenait le titre de faculté. En septembre 1992, c'était au tour du programme de premier cycle offert en collaboration avec l'Hôpital général de Saint-Boniface d'être lancé. En septembre 1995, la collaboration avec l'hôpital général de Brandon commençait.

La **Faculté des sciences infirmières** a pour mission de faire progresser, de communiquer et de préserver notre connaissance des soins infirmiers et de préparer les gens à la pratique des sciences infirmières. Elle contribue ainsi à la santé et au bien-être des particuliers, des groupes et des collectivités.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers d'administration de l'Université
Dossiers afférents aux négociations avec des organismes professionnels et d'autres universités.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tout le personnel enseignant de la Faculté des sciences infirmières.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels; renseignements sur la titularisation et les promotions; copies des publications.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : les dossiers clos sont conservés pendant sept ans puis transmis au Service des archives et des collections spéciales.

Base de données du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre électronique de l'ensemble du corps professoral et du

personnel de soutien de la Faculté des sciences infirmières.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; renseignements sur le salaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

PERSONNEL DE SOUTIEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tout le personnel de soutien de la Faculté des sciences infirmières.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : les dossiers clos sont conservés pendant sept ans puis détruits.

Dossiers des étudiants inscrits aux programmes de soins primaires et de soins infirmiers communautaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes qui soumettent une demande d'admission et des étudiants inscrits aux programmes de soins primaires et de soins infirmiers communautaires.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; études; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : les dossiers clos sont conservés pendant sept ans puis détruits.

Services aux étudiants

Les Services aux étudiants aident les étudiants éventuels et les étudiants inscrits et les orientent par rapport au programme de la Faculté des sciences infirmières qu'ils suivent ou comptent suivre.

Dossiers du programme de placement en clinique
Dossiers afférents au programme de placement en clinique qui renferment des renseignements sur les étudiants et des formules de demande de placement en clinique.

Contrats de placement avec les organismes
Dossiers afférents à la base de données des ressources cliniques qui dresse la liste des organismes, des unités et des personnes-ressources, entre autres renseignements.

Dossiers de consultation des étudiants
Dossiers afférents à la correspondance, aux demandes de renseignements des étudiants, aux

demandes de renseignements téléphoniques, aux renseignements concernant les étudiants éventuels, aux documents d'immunisation et de RCR, aux séances d'information et d'orientation, au matériel utilisé aux fins de relations publiques ou de recrutement, et aux renseignements concernant les étudiants inscrits et les diplômés.

Dossiers de consultation des étudiants (dossiers WordPerfect)
Dossiers afférents aux étudiants de la Faculté des sciences infirmières qui renferment de la correspondance et des notes de service, des documents d'orientation, des renseignements sur les programmes, des listes de bourses accordées aux étudiants et les listes du tableau d'honneur du doyen.

Base de données des étudiants (Paradox)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes qui soumettent une demande d'admission et des étudiants inscrits à la Faculté des sciences infirmières.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe; numéro d'étudiant; renseignements médicaux personnels (état vaccinal).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des étudiants aux cours de soins intensifs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des personnes qui font une demande d'admission et des étudiants inscrits aux cours de soins intensifs pour adultes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; lettres de référence; dossiers d'immunisation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Tableurs des notes obtenues aux cours de soins intensifs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes des étudiants inscrits aux cours de soins intensifs pour adultes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

INSTITUT DE RECHERCHE EN SCIENCES INFIRMIÈRES DU MANITOBA

Fondé en 1985, l'Institut cherche à encourager le développement de la recherche clinique en sciences infirmières au Manitoba.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du Comité d'étude des questions morales
Dossiers du Comité d'étude des questions morales concernant des projets qui lui ont été soumis aux fins d'étude, formules d'examen périodique et expéditif, formules d'approbation.

PROGRAMME DE DEUXIÈME CYCLE

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et

procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants du programme de deuxième cycle de la Faculté des sciences infirmières.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers administratifs et pédagogiques afférents aux programmes de premier cycle de la Faculté.

Dossiers des notes obtenues en laboratoire
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes obtenues aux cours de sciences infirmières donnés en laboratoire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; rapports de présence; rapports d'absences.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Coordonnateur, programme en milieu urbain

Le coordonnateur des programmes en région urbaine administre les programmes de premier cycle en sciences infirmières donnés au campus Fort Garry à Winnipeg.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers administratifs et pédagogiques afférents aux programmes de premier cycle de la Faculté.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats aux postes d'enseignant pour une durée déterminée ou pour une session dans le cadre du programme de premier cycle en milieu urbain.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés pendant deux ans puis détruits.

Coordonnateur, Brandon

Le coordonnateur de Brandon administre le programme de premier cycle en sciences infirmières dans les régions rurales donné par l'Université dans cette localité.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Correspondance du corps professoral, notes et rapports mensuels.

Dossiers des programmes et du réseau d'organismes
Base de données électronique des gestionnaires de programmes et des organismes de soins de santé de la région de l'ouest du Manitoba.

Évaluations cliniques des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de la performance des étudiants en clinique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; évaluations de la performance; rapports d'absences; opinions personnelles du particulier; notes et résultats obtenus en clinique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers des étudiants (conseiller auprès des étudiants)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants inscrits au programme de Brandon.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; opinions personnelles du particulier; notes et résultats obtenus en clinique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Coordonnateur, Norway House

Le coordonnateur de Norway House administre le programme de premier cycle en sciences infirmières dans les régions du Nord donné par l'Université dans cette localité.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants inscrits au programme de premier cycle en sciences infirmières dans les régions du Nord.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; antécédents financiers; dossiers d'immunisation; dossiers de RCR.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au programme de premier cycle de Norway House.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports sur les vacances et les congés; descriptions de poste.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés indéfiniment.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 23-2

SERVICE TÉLÉPHONIQUE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA MÉDICATION DES PERSONNES ÂGÉES 23-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

En 1899, la Pharmaceutical Association fondait le Manitoba College of Pharmacy, qui s'est affilié à l'Université du Manitoba en 1902.

En 1914, le Département de pharmacie de l'Université a pris la relève du Manitoba College of Pharmacy, qui a aussitôt cessé d'exister comme entité séparée. L'Université a alors créé un programme en pharmacie d'une durée de deux ans menant à un diplôme. En 1938, ce programme a été abandonné au profit d'un programme de trois ans donné aux titulaires d'un diplôme d'études secondaires et menant à un baccalauréat ès sciences spécialisé en pharmacologie.

L'école de pharmacie a été fondée en 1951. En 1958, le Sénat de l'Université approuvait l'établissement d'un programme d'une durée de quatre ans aux titulaires d'un diplôme d'études secondaires. En 1992, un programme d'une durée de cinq ans était créé.

L'école a obtenu le titre de faculté en 1970.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers de la Faculté afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Procès-verbaux des comités
Dossiers afférents aux différents procès-verbaux des comités liés à la Faculté de pharmacie et à ses étudiants.

Dossiers des programmes
Dossiers administratifs et pédagogiques afférents aux programmes de la Faculté.

Dossiers des étudiants (prédiplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants inscrits à la Faculté de pharmacie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); nom, adresse et numéro de téléphone de la personne à rejoindre en cas d'urgence; renseignements sur les bourses d'études; rapports disciplinaires.
Autres utilisations et divulgation : les numéros de téléphone à rejoindre en cas d'urgence ne sont utilisés qu'à cette fin.
Conservation et déclassement : les dossiers des prédiplômés sont conservés pendant 2 ans.

Dossiers des étudiants (diplômés)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants diplômés inscrits à la Faculté de pharmacie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; formules de révision; renseignements sur les bourses d'études et d'entretien.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : les dossiers des diplômés sont conservés pendant 5 ans.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du corps professoral et du personnel de la Faculté de pharmacie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS ; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les

vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; rapports et notifications de recherche; documents sur les congés de maternité.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : les dossiers des personnes décédées et retraitées sont archivés dans la bibliothèque.

SERVICE TÉLÉPHONIQUE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA MÉDICATION DES PERSONNES ÂGÉES

Ce projet est né de l'initiative de la Faculté de pharmacie de se spécialiser dans tout ce qui touche la consommation de médicaments par les personnes âgées. Ce service public fournit des renseignements sur les médicaments par téléphone aux personnes âgées ainsi qu'aux pourvoyeurs de soins et aux professionnels de la santé qui s'en occupent.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants participant au projet dans le cadre du cours de pharmacologie gériatrique (46.455).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; évaluations de la performance; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés pendant 1 an après la fin du cours.

Demandes de renseignements
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir de l'information documentaire afin de mieux répondre aux demandes de renseignements sur les médicaments.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; handicap physique; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Programme Questioncatch (base de données électronique)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir des statistiques sur les personnes qui appellent et la nature des demandes de renseignements; aller chercher les renseignements sur les antécédents de la personne qui rappelle.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des stagiaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des stagiaires du projet.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements sont nécessaires pour les demandes afférentes au programme Lancement de carrières.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FACULTÉ D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES LOISIRS

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 24-2

RECHERCHE ET PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE 24-3
- COORDONNATEUR DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE 24-3
- INSTITUT DE RECHERCHE SUR LA SANTÉ, LE LOISIR ET LES POSSIBILITÉS PHYSIQUES 24-3

DIRECTEUR DES SPORTS 24-4
- BISON SPORTS 24-4
- MINI-UNIVERSITÉ ET CAMPS SPORTIFS 24-4
- SERVICE DES LOISIRS 24-5
- CENTRE DE THÉRAPIE SPORTIVE 24-5
- DIRECTEUR DES INSTALLATIONS 24-6

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Bien qu'un poste de directeur des loisirs ait été créé à l'Université du Manitoba dès 1933, ce n'est qu'en 1950 qu'un département d'éducation physique, des loisirs et d'athlétisme a vu le jour afin d'offrir des cours d'éducation physique aux diverses écoles et facultés de l'Université. Ce département était également chargé de l'administration et de l'organisation des programmes de sports et de loisirs de l'Université. En 1964, le Sénat de l'Université approuvait la création d'un programme d'une durée de trois ans menant à un baccalauréat en éducation physique. Le département a obtenu le titre d'école d'éducation physique en 1966 puis de faculté en 1982.

La **Faculté d'éducation physique et des loisirs** propose des programmes de premier cycle en éducation physique, en récréologie et en sciences du sport, ainsi que des programmes de deuxième cycle en éducation physique (M. Sc.) et en récréologie (M.A.). Elle est également responsable de l'administration du programme sportif inter-universitaire ainsi que de la gestion et du fonctionnement des installations sportives et récréatives. En outre, elle propose un large éventail de programmes et services de sports, de loisirs et de conditionnement physique au personnel et aux étudiants de l'Université ainsi qu'à la population en général. Sa mission est d'étendre nos connaissances et de les communiquer, de préparer les professionnels et de fournir des services à la collectivité dans le domaine des sports et des loisirs.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux subventions et aux procès-verbaux des comités.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des progrès des étudiants pendant la durée de leur programme aux fins d'admission, d'attribution de bourses d'études et d'entretien, et d'envois postaux (avis de changement de cours et autre correspondance).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports d'absences.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer des renseignements requis pour répondre aux demandes du Service des ressources humaines concernant l'embauche, la rémunération, les promotions et la titularisation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Feuilles de paie du personnel occasionnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements relatifs à la rémunération et tenir un registre du nombre d'employés occasionnels embauchés et d'heures travaillées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé;

numéro d'étudiant; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

RECHERCHE ET PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

Coordonnateur des programmes de deuxième cycle

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : assurer le suivi de la correspondance, confirmer la pertinence du contenu du cours, suivre les progrès des étudiants et fournir des renseignements sur les étudiants aux employeurs éventuels.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; rapports de présence aux séminaires de recherche; rapports annuels des progrès accomplis; correspondance avec le responsable des diplômés; formule d'approbation de programme; formule d'inscription aux études dirigées; formule d'inscription à la banque d'emplois d'été.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Institut de recherche sur la santé, le loisir et les possibilités physiques

L'Institut facilite la recherche de qualité supérieure portant sur les mouvements du corps et nos comportements dans les loisirs, effectue ce genre de recherche et la fait connaître, de façon à améliorer notre compréhension de la santé et des possibilités physiques.

Dossiers d'exploitation
Documents financiers; dossiers des étudiants; procès-verbaux des comités; demandes de subvention; correspondance.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des présences et du droit à congé annuel ainsi que des renseignements relatifs à la promotion du personnel de soutien.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des entrepreneurs indépendants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : ces renseignements sont nécessaires pour assurer le paiement des factures et disposer d'une banque de spécialistes pour des travaux à venir.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; NAS; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DIRECTEUR DES SPORTS

Bison Sports

Bison Sports est l'organisme de l'Université du Manitoba responsable du programme sportif inter-universitaire.

Dossiers administratifs
Demandes d'autorisation de voyage et de remboursement des frais de déplacement; bons d'achat; contrats; demandes de remboursement; conventions de détachement; budgets des équipes.

Documents relatifs aux athlètes
Formules d'évaluation de l'USIC; calendriers des équipes; questionnaires; notes.

Procès-verbaux
Procès-verbaux des réunions des divers services, des entraîneurs et du conseil athlétique.

Dossiers d'admissibilité des athlètes
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : ces renseignements sont utilisés pour vérifier si un athlète satisfait aux règlements et aux règles d'admissibilité de l'USIC; ils sont requis lorsque l'USIC vérifie l'admissibilité des athlètes qui étudient à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes.
Autres utilisations et divulgation : les renseignements doivent également être mis à la disposition du CCES, qui procède à l'analyse des tests anti-dopage pour le compte de l'USIC.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluation des programmes des entraîneurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : ces renseignements sont utilisés aux fins d'évaluation des programmes des entraîneurs. Ils font état des forces et des faiblesses, etc.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; lettres de référence; évaluations de la performance
Autres utilisations et divulgation : les documents sont considérés comme confidentiels.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Mini-université et camps sportifs

Ce service est responsable de l'administration des programmes d'éducation et de loisirs de l'Université s'adressant aux enfants et aux jeunes.

Listes des étudiants
Déchiquetées après chaque session.

Dossiers du personnel
Demandes d'inscription du personnel; renseignements médicaux; demandes de subvention; documents tirés du registre concernant les mauvais traitements subis par les enfants. Déchiquetés après un an.

Formules d'inscription
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : ces renseignements concernant les enfants sont requis en cas d'urgence pendant la durée du camp. On s'en sert aussi pour répartir les enfants dans des activités qui conviennent à leur âge.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro de carte de crédit; handicap physique (préoccupations en matière de santé); renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); numéro médical.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Service des loisirs

Le Service des loisirs organise et administre une foule d'activités de sports, de loisirs et de conditionnement physique à l'intention du personnel et des étudiants de l'Université ainsi que de la population en général.

Dossiers d'exploitation
Procès-verbaux des réunions; dossiers du personnel; documents financiers.

Dossiers des inscriptions aux programmes
Formules d'inscription, formules d'autorisation de communiquer le dossier médical.

Dossiers des programmes intramuraux

Dossiers du programme pédagogique et du club sportif

Dossiers du programme aquatique

Listes d'envoi
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre utilisé à des fins promotionnelles ou de marketing.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Résultats de l'évaluation de la condition physique
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : recueillir des renseignements aux fins d'évaluation médicale et assurer un suivi à partir de l'évaluation initiale.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; numéro de carte de crédit.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centre de thérapie sportive

Le Centre de thérapie sportive fournit des services thérapeutiques aux athlètes inscrits au programme sportif inter-universitaire, aux étudiants et au personnel de l'Université, ainsi qu'à la population en général. Il est également responsable du programme de stage en thérapie sportive.

Dossiers médicaux des athlètes
Rapports des blessures; rapports médicaux. Détruits au bout de cinq ans.

Dossiers des patients faisant partie du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : aider les médecins et les thérapeutes à établir leur diagnostic et à prescrire le traitement requis.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : détruits au bout de cinq ans.

Dossiers des stagiaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants inscrits au programme de stage en thérapie sportive.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; lettres de référence; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Directeur des installations

Le directeur des installations est responsable de l'administration des installations de sports et de loisirs de l'Université du Manitoba.

Dossiers d'exploitation
Documents financiers; correspondance; dossiers du personnel.

Dossiers des utilisateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des utilisateurs des installations de loisirs de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; sexe; numéro d'employé; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Contrats de location
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des contrats de location et des réservations de locaux et recueillir les paiements.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 25-2
UNITÉ ADMINISTRATIVE 25-2
SERVICES AUX ÉTUDIANTS 25-4
PROGRAMME FEMMES EN SCIENCES ET EN GÉNIE (FSG) 25-5
PROGRAMME D'ÉTUDE DES SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT 25-6
PROGRAMME D'INTRODUCTION À LA BIOLOGIE 25-7
STATION DE BIOLOGIE DE L'UNIVERSITÉ (DELTA MARSH) 25-7
INSTITUT DE RECHERCHE MATHÉMATIQUE DANS L'INDUSTRIE 25-8
DÉPARTEMENT DE BOTANIQUE 25-8
DÉPARTEMENT DE CHIMIE 25-9
DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE 25-10
DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA TERRE 25-12
DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES 25-13
DÉPARTEMENT DE MICROBIOLOGIE 25-14
DÉPARTEMENT DE PHYSIQUE ET D'ASTRONOMIE 25-15
DÉPARTEMENT DE STATISTIQUES 25-16
DÉPARTEMENT DE ZOOLOGIE 25-16

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Les quatre premiers membres de la Faculté des sciences ont été nommés en 1904. À l'époque, l'enseignement des arts était sous la responsabilité des collèges fondateurs. En 1921, une faculté des arts et des sciences était fondée pour fournir des renseignements sur les programmes de premier cycle en arts et en sciences et, dans une moindre mesure, des renseignements sur les programmes d'études supérieures.

Au départ, l'enseignement des arts et des sciences était prodigué à différents endroits au centre de Winnipeg. Ce n'est qu'à la session d'automne de 1950 que l'ensemble des programmes en arts et en sciences a commencé à être donné au campus Fort Garry, soit après l'ouverture de nouveaux bâtiments pouvant loger tous les étudiants.

La **Faculté des sciences** est devenue une faculté séparée en 1970. À l'heure actuelle, elle regroupe les départements de botanique, de chimie, d'informatique, des sciences de la terre, de mathématiques, de microbiologie, de physique et d'astronomie, de statistiques et de zoologie, ainsi que les unités et programmes suivants : programme Femmes en sciences et en génie; Programme d'introduction à la biologie; Programme d'étude des sciences de l'environnement; Station de biologie de l'Université (Delta Marsh); et Institut de recherche mathématique dans l'industrie.

BUREAU DU DOYEN

Les documents du Bureau du doyen comprennent ceux du doyen comme tel (confiés à la secrétaire particulière du doyen) et de l'adjoint administratif du doyen, de même que ceux du vice-doyen aux affaires étudiantes, du vice-doyen à l'administration et à la planification des études et du vice-doyen à la recherche (confiés à leur secrétaire particulière respective). Les documents des Services aux étudiants sont également sous la garde du Bureau du doyen (confiés aux adjoints administratifs).

UNITÉ ADMINISTRATIVE

L'Unité administrative conserve les documents du Bureau du doyen, de l'adjoint administratif du doyen et des trois vice-doyens.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets (conservés dans des classeurs), aux activités financières générales, aux rapports d'inventaire et d'allocation d'espace, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, aux résultats de recherche, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Fonds de recherche et développement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes afférentes au Fonds de recherche et développement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; classement de la demande par rapport aux autres demandes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés annuellement jusqu'à ce que les noms des bénéficiaires soient annoncés.

Fonds destiné à l'élaboration des programmes
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes afférentes au Fonds destiné à l'élaboration des programmes.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; classement de la demande par rapport aux autres demandes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés annuellement jusqu'à ce que les noms des bénéficiaires soient annoncés.

Dossiers confidentiels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des griefs et des questions personnelles concernant le

personnel de soutien, le corps professoral et les étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

C.V. du corps professoral

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des curriculum vitae de la plupart des membres actuels et des anciens membres du corps professoral de la Faculté des sciences.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; antécédents financiers (subventions à la recherche). Groupés par catégories (biologie, mathématiques ou physique), par département et par nom.
Autres utilisations et divulgation : établissement de statistiques concernant l'octroi de bourses et la recherche.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle de la Faculté des sciences pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines (comprend les assistants à la recherche, les membres du SCFP et les employés de session).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; nationalité et origine ethnique; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer

Dossiers disciplinaires des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des enquêtes concernant les pratiques déloyales d'étudiants et des mesures disciplinaires imposées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; rapports d'absences (maladies, etc.); renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); opinions d'autrui sur la personne (p. ex. service d'orientation); notes médicales.
Autres utilisations et divulgation : utilisations à l'Université : Bureau des dossiers des étudiants (qui peut ajouter des commentaires aux relevés de notes de l'étudiant); faculté d'où provient l'étudiant.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Évaluation des départements
Dossiers afférents aux évaluations internes et externes des départements de la Faculté des sciences. Comprennent des courts résumés de l'histoire des départements et des recommandations de changements fondées sur des analyses. Conservés séparément dans des classeurs par nom de département.

Dossiers des soins apportés aux animaux
Dossiers afférents aux politiques et procédures, au protocole, aux visites sur les lieux et aux réunions des comités. Pour de plus amples renseignements, voir le Département de zoologie.

Dossiers du conseil de la Faculté
Dossiers afférents aux recommandations et aux délibérations du conseil de la Faculté.

Dossiers du personnel de direction de la Faculté
Dossiers afférents aux recommandations et aux délibérations du personnel de direction de la Faculté.

Évaluation de la qualité de l'enseignement par les étudiants
Évaluations des cours et des professeurs classés par numéro de cours.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Les Services aux étudiants aident et orientent les étudiants inscrits et les étudiants éventuels au chapitre des programmes de la Faculté des sciences.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers disciplinaires
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des enquêtes concernant les pratiques déloyales présumées d'étudiants et des mesures disciplinaires imposées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études. Ces renseignements sont entrés dans la base de données du Bureau des dossiers des étudiants (IMS). Autres renseignements personnels pouvant se trouver dans ces dossiers : renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); opinions d'autrui sur la personne; description des circonstances menant à l'allégation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la Faculté des sciences pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations). Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents scolaires des étudiants et des concessions à cet égard s'il y a lieu.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; lettres de référence; handicap physique; rapports d'absences; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : conformes aux politiques du Sénat en matière de sécurité et de divulgation des dossiers scolaires.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des comités
Dossiers afférents aux divers comités chapeautés par les Services aux étudiants qui ont un lien avec les programmes et les étudiants de la Faculté des sciences.

Dossiers des rapports
Dossiers afférents à la population étudiante de la Faculté des sciences et aux inscriptions aux cours et aux programmes offerts. Dossiers classés par année et session. Les listes nominatives en font partie.

Listes nominatives
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des inscriptions à des programmes en particulier de la Faculté des sciences.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; nombre d'heures-crédits à faire; renseignements relatifs aux études collégiales, aux études universitaires et au nombre d'années dans le programme.
Autres utilisations et divulgation : transmis aux départements dont relèvent les programmes pendant la session concernée.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMME FEMMES EN SCIENCES ET EN GÉNIE (FSC)

Le programme Femmes en sciences et en génie a été créé en 1990 afin d'encourager les femmes de tout âge à s'intéresser à ces disciplines. Des étudiantes des facultés des sciences et de génie sont embauchées comme coordonnatrices de l'accès et chargées à ce titre d'aller dans différentes écoles de la province pour parler des carrières en sciences et en génie aux élèves. Le programme est financé conjointement par la Faculté des sciences et la Faculté de génie et ses bureaux se trouvent dans la Faculté des sciences.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales (dans des classeurs), aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au programme Femmes en sciences et en génie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines; disposer de renseignements pour la formule 8.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des programmes
Dossiers afférents à la fréquence et au succès des visites aux écoles et organismes.

Dossiers des comités
Procès-verbaux, ordres du jour et rapports du comité consultatif ainsi que des comités dont font partie des responsables du programme FSG.

PROGRAMME D'ÉTUDE DES SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT

Les sciences de l'environnement appliquent les connaissances scientifiques tirées de différentes disciplines comme la géologie, la zoologie, la chimie et les mathématiques aux problèmes liés à l'augmentation rapide de la population mondiale, à la viabilité des ressources, à la dégradation causée par la pollution et la perturbation du milieu, et à la menace d'extinction d'espèces et d'écosystèmes naturels. L'Université du Manitoba propose un programme de premier cycle d'une durée de quatre ans menant à une majeure en sciences de l'environnement. Les étudiants peuvent aussi choisir l'option alternance travail-études, qui leur permet de remplir certaines exigences liées à leurs études en milieu de travail.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme d'étude des sciences de l'environnement pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Programme d'étude des sciences de l'environnement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de l'option alternance travail-études
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui choisissent l'option alternance travail-études du Programme d'étude des sciences de l'environnement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des employeurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les employeurs participant à l'option alternance travail-études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique au bureau; évaluations de la performance; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : transmis sur demande au service de placement des étudiants

et aux responsables d'autres programmes d'alternance travail-études de l'Université.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des programmes
Dossiers concernant et décrivant les cours du Programme d'étude des sciences de l'environnement.

PROGRAMME D'INTRODUCTION À LA BIOLOGIE

Le Programme d'introduction à la biologie permet aux étudiants en sciences d'acquérir des connaissances de base des sciences biologiques qui les préparent pour la poursuite de leurs études dans d'autres départements (botanique, microbiologie, zoologie et ainsi de suite).

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel affecté au Programme d'introduction à la biologie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; curriculum vitae; demandes d'emploi; lettres de référence; classification de l'employé et du poste; études; emplois antérieurs.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants inscrits au Programme d'introduction à la biologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des programmes
Dossiers concernant et décrivant les cours du Programme d'introduction à la biologie.

STATION DE BIOLOGIE DE L'UNIVERSITÉ (DELTA MARSH)

La station de biologie de la Faculté des sciences de l'Université du Manitoba (Delta Marsh) est située sur la rive sud du lac Manitoba. Elle sert avant tout aux fins d'un programme de recherche à long terme visant à améliorer notre compréhension de la dynamique de l'écosystème des marais. La station de biologie propose des cours et des possibilités de recherche aux étudiants prédiplômés et diplômés, ainsi que des conférences et des ateliers toute l'année durant.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel de la station de biologie de l'Université pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance;

sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des réservations
Dossiers contenant des renseignements afférents aux réservations et au séjour des groupes logeant à la station dans le cadre de conférences, de travaux ou d'ateliers. Classés par date de visite.

Listes des étudiants
Tous les dossiers afférents aux visites des étudiants sont classés par nom de cours.

INSTITUT DE RECHERCHE MATHÉMATIQUE DANS L'INDUSTRIE

Fondé en 1991, l'Institut de recherche mathématique dans l'industrie regroupe divers groupes de professeurs et d'étudiants de la Faculté des sciences de l'Université du Manitoba qui s'intéressent à une foule de disciplines comme les mathématiques, les mathématiques appliquées, les statistiques et l'informatique. L'Institut négocie aussi des contrats de travail pour l'industrie et le gouvernement.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des conférences
Dossiers afférents à diverses conférences parrainées par l'Institut de recherche mathématique dans l'industrie.

Dossiers des étudiants parrainés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants parrainés par l'Institut.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE BOTANIQUE

Le Département de botanique voit à l'enrichissement des connaissances de la diversité, des formes et des fonctions, de la génétique, de l'écologie et de l'évolution des plantes vertes et des champignons. Certains des cours offerts comprennent des travaux pratiques à la station de biologie de Delta Marsh. Les principaux domaines de spécialisation sont l'écologie, la physiologie, la taxonomie et la pathologie des plantes, ainsi que la mycologie. Des programmes menant à un baccalauréat spécialisé et à une majeure en écologie sont offerts conjointement par les départements de botanique et de zoologie. Ces deux programmes exigent la réussite de certains cours de botanique, de zoologie, de chimie, de statistiques et de mathématiques.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux et aux ordres du jour des comités, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Département de botanique pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et

situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de botanique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants occupant un emploi d'été
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants embauchés par le Département de botanique dans le cadre du programme Lancement de carrières (financé par la Province) ou le programme Placement carrière – été (financé par le gouvernement fédéral).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; études; relevés de notes; lettres de référence; opinions personnelles du particulier; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des biens d'équipement
Dossiers contenant l'inventaire du matériel de laboratoire et les rapports sur son coût.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE

Fondé en 1904, le Département de chimie regroupe les programmes et les activités de recherche associés aux secteurs suivants : chimie analytique, biochimie, chimie inorganique, chimie organique, chimie physique et biotechnologie. Les étudiants qui désirent poursuivre leur carrière dans le secteur de la recherche universitaire ou de la recherche industrielle de pointe, ou encore dans l'enseignement universitaire, sont tenus de faire des études supérieures.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, au marketing, aux politiques et procédures, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel enseignant du Département de chimie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : vérifier les progrès des étudiants et disposer des renseignements requis pour la sélection des boursiers.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile;

date de naissance; âge; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants salariés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois et de la paie de tous les étudiants travaillant au sein du Département de chimie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'étudiant; opinions d'autrui sur la personne (formules d'évaluation du conseiller technique).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des diplômés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants inscrits au programme d'études supérieures du Département de chimie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des subventions à la recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes de subventions à la recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des bourses d'études, d'entretien et de recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements servant à déterminer qui sont les étudiants qui ont droit à une bourse d'études, d'entretien ou de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des programmes et des cours
Dossiers concernant et décrivant les cours offerts au Département de chimie. Classés par numéro de cours.

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

Les programmes d'une durée de quatre ans menant respectivement à une majeure et à un baccalauréat spécialisé proposent une option alternance travail-études qui permet aux étudiants de suivre trois stages de quatre mois et d'acquérir ainsi une expérience de travail enrichissante pendant leurs études universitaires.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux et ordres du jour des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux achats, aux frais de téléphone, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Évaluations de la qualité de l'enseignement par les étudiants
Les évaluations des cours et du personnel enseignant sont classées par numéro de cours.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du personnel du Département d'informatique pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; NAS; numéro

d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports d'absence; rapports sur les vacances et les congés; examens annuels. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants inscrits aux divers programmes du Département d'informatique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants de l'option alternance travail-études
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui choisissent l'option alternance travail-études du Département d'informatique et transmettre des renseignements aux employeurs concernés au besoin.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs (travail-études seulement); curriculum vitae (pendant le stage de travail); évaluations de la performance; formules d'autorisation de divulgation des renseignements.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des employeurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les employeurs participant à l'option alternance travail-études du Département d'informatique afin de pouvoir communiquer avec eux pendant le processus de recrutement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de l'option alternance travail-études
Dossiers afférents aux procès-verbaux et aux ordres du jour des comités ainsi qu'à la planification et à la préparation des stages.

Modifications de note
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des notes et des modifications de note.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés jusqu'à ce que la note soit modifiée dans la base de données IMS et que le délai d'appel soit échu.

Dossiers des appels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des appels déposés concernant les modifications de note.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers disciplinaires des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des enquêtes concernant les pratiques déloyales présumées d'étudiants et des mesures disciplinaires imposées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); lettre faisant état de la décision relative au cas; toute documentation soumise par l'étudiant ou le professeur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : conservés au cas où un appel serait interjeté et aux fins de préparation du rapport annuel déposé au Sénat.

Dossiers des subventions à la recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes de subvention à la recherche. Ces renseignements sont requis par les organismes de financement et Revenu Canada.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de subvention; bons d'achat; documents afférents à l'utilisation des fonds consentis.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de la répartition des cours
Dossiers afférents aux effectifs et aux inscriptions du Département d'informatique en ce qui concerne les cours, les programmes et les diplômes offerts. Classés par année et session.

Soutien au perfectionnement professionnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les dépenses encourues par les membres du corps professoral du Département d'informatique dans le cadre de leur travail.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : factures; bons d'achat.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des demandes de remboursement des frais de déplacement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les déplacements effectués par le personnel du Département d'informatique. Ces renseignements sont utilisés pour assurer le traitement des allocations de déplacement et faire des recoupements avec les relevés de subventions et de la situation budgétaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; destination; motif du voyage; compte ou subvention utilisé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA TERRE

Par sciences de la terre on entend les sciences qui nous aident à mieux comprendre la terre et ses voisins dans l'espace, notamment l'origine de notre planète et son évolution depuis 4,5 milliards d'années. Le Département se consacre principalement à deux disciplines interreliées qui nécessitent l'application de l'ensemble des sciences fondamentales pour augmenter notre compréhension de la terre. Les étudiants en sciences de la terre étudient la croûte terrestre, sa composition et les processus qui se produisent sur ou sous sa surface. Le travail sur le terrain et les études en laboratoire sont des composantes importantes des programmes de géologie et de géophysique. Les étudiants font des sorties sur le terrain pendant toute la durée de leurs études et reçoivent une formation à la station expérimentale de Star Lake, au Manitoba.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du personnel du Département des sciences de la terre pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et

situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département des sciences de la terre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; lettres de référence; formule relative aux programmes (majeure, baccalauréat spécialisé); formule de demande (diplômés).
Autres utilisations et divulgation : rédaction de lettres de référence.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des subventions à la recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des activités liées aux subventions à la recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; sommaire de la recherche proposée; renseignements sur le budget.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conservés annuellement jusqu'à ce que les noms des bénéficiaires soient annoncés.

DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES

Les travaux de recherche abordent les sujets suivants : algèbre, analyse, mécanisme de calcul, infographie, équations différentielles, mathématiques des nombres entiers, analyse par éléments finis, recherche fondamentale, géométrie, calcul matriciel, analyse numérique et topologie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des biens d'équipement
Dossiers contenant l'inventaire du matériel de laboratoire et les rapports sur son coût.

Dossiers des examens
Dossiers afférents aux anciens examens du Département de mathématiques.

Dossiers des programmes et des cours
Dossiers concernant et décrivant les cours offerts au Département de mathématiques. Classés par numéro de cours.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel enseignant du Département de mathématiques pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; formulaires n° 1 du président; NAS; numéro d'employé; date de naissance; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements professionnels; antécédents financiers; évaluations de la performance; handicap physique; rapports sur les vacances et

les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur la titularisation et les promotions; opinions d'autrui sur la personne; renseignements relatifs aux subventions à la recherche. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de mathématiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; race; études; relevés de notes; lettres de référence; demandes d'admission; opinions personnelles du particulier; évaluations de la performance; antécédents financiers; autorisation de divulgation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants salariés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants travaillant au sein du Département de mathématiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE MICROBIOLOGIE

Parmi les sujets abordés dans les cours du Département de microbiologie mentionnons l'écologie, la génétique, la biologie cellulaire et l'évolution. Les nouveaux développements au chapitre du clonage, de l'ADN recombiné et du séquençage des gènes sont étudiés. Les programmes menant à une majeure ou à un baccalauréat spécialisé en biochimie visent les étudiants qui s'intéressent aux processus et aux substances chimiques et biologiques. Le programme spécialisé en biotechnologie propose divers cours de microbiologie.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Département de microbiologie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; âge; sexe; état civil et situation de famille; formulaires n° 1 du président; NAS; numéro d'employé; date de naissance; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; renseignements professionnels; antécédents financiers; évaluations de la performance; handicap physique; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur la titularisation et les promotions; opinions d'autrui sur la personne. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de microbiologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; race; études; relevés de notes; lettres de référence; demandes d'admission; opinions personnelles du particulier; évaluations de la performance; autorisation de divulgation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE PHYSIQUE ET D'ASTRONOMIE

Les professeurs de physique de l'Université du Manitoba sont reconnus mondialement pour leurs travaux de recherche, notamment dans les domaines suivants : physique des particules subatomiques à la plus petite échelle possible à l'aide d'accélérateurs de particules à haute énergie; physique de la matière condensée dans les laboratoires de recherche du Département; et applications de la physique dans l'industrie des communications et en médecine. L'astronomie est une science qui tente d'éclaircir les mystères entourant notre place dans l'univers. Les quasars et les pulsars, les théories sur l'évolution de l'univers ainsi que l'observation des comètes et des astéroïdes ne sont que quelques-uns des sujets d'études fascinants abordés. Le Département propose des programmes d'études menant à une majeure, à un baccalauréat général, à un baccalauréat conjoint et à un baccalauréat spécialisé au niveau du B. Sc., ainsi que des programmes menant à une maîtrise ès sciences et à un doctorat en philosophie.

Dossiers d'exploitation

Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes et des cours

Dossiers concernant et décrivant les cours offerts au Département de physique et d'astronomie. Classés par numéro de cours.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du personnel du Département de physique et d'astronomie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux. Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : renseignements parfois requis par le Bureau du président à la suite du décès d'un employé.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de physique et d'astronomie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; numéro d'étudiant; relevés de notes; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des subventions à la recherche

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes de subvention à la recherche et des bénéficiaires de telles subventions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE STATISTIQUES

Le Département propose une réflexion sur l'origine des données, sur les objectifs de l'étude, sur les effets possibles des anomalies observées et sur les méthodes graphiques de présentation des données par opposition à une simple présentation de données sur une formule.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes et des cours
Dossiers concernant et décrivant les cours offerts au Département de statistiques. Classés par numéro de cours.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du personnel du Département de statistiques pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur la paie et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants salariés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui travaillent au sein du Département de statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DÉPARTEMENT DE ZOOLOGIE

La zoologie est une branche de la biologie spécialisée dans l'étude des animaux. La recherche dans ce secteur touche l'ensemble du monde animal, allant des protozoaires unicellulaires aux familles d'invertébrés et de vertébrés. Cette science cherche à mieux comprendre la structure et le fonctionnement du monde animal, son évolution ainsi que les interactions entre les animaux et leur milieu. Le Département de zoologie propose des

programmes de premier cycle ainsi qu'une formation des diplômés menant à une maîtrise ès sciences et à un doctorat en philosophie. Ces programmes abordent une foule de disciplines liées à la biologie aussi bien sur le terrain qu'en laboratoire.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, au marketing et à d'autres documents administratifs.

Dossiers liés à la garde d'animaux
Dossiers afférents au budget, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs liés à la garde d'animaux au Département de zoologie.

Dossiers des examens
Dossiers afférents aux anciens examens du Département de zoologie.

Demandes de renseignements des diplômés
Correspondance afférente aux demandes de renseignements soumises par des étudiants éventuels du programme d'études supérieures en zoologie.

Dossiers des programmes et des cours
Dossiers concernant et décrivant les cours offerts au Département de zoologie. Classés par numéro de cours.

Dossiers de sécurité
Dossiers afférents au soin et à la manutention de matières dangereuses dans le Département de zoologie.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel du Département de zoologie pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations). Les originaux sont conservés au Service des ressources humaines.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de titularisation et de promotions
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des candidats éventuels à la titularisation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; études; emplois antérieurs; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes d'obtention de poste dans le corps professoral
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des demandes visant à combler de nouveaux postes au sein du Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile;

date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants salariés

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui travaillent au sein du Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des bourses d'études, d'entretien et de recherche

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants du Département de zoologie qui reçoivent une bourse par l'entremise de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Soutien au perfectionnement professionnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les dépenses encourues par les membres du corps professoral du Département de zoologie dans le cadre de leur travail.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel assigné à la garde des animaux

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de l'ensemble du personnel de soutien assigné à la garde des animaux du Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); temps supplémentaire en banque et utilisation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Utilisateurs des animaux gardés au Département

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des formules et des documents des professeurs qui utilisent des animaux gardés au Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; organisme accordant une subvention à la recherche.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes de renseignements des diplômés

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants qui soumettent une demande de renseignement concernant le programme d'études supérieures du Département de zoologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse et adresse électronique à domicile;
relevés de notes; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DOYEN 26-2
BUREAU GÉNÉRAL 26-3
BUREAU D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET D'ÉDUCATION 26-3
CENTRE DE COUNSELLING ELIZABETH HILL 26-4
PROGRAMME DE BACCALAURÉAT DANS LE NORD 26-4
WINNIPEG EDUCATION CENTRE 26-5

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

La **Faculté de service social** a été fondée en 1943 à titre d'école de formation supérieure de la Faculté des arts et des sciences. Au départ, l'école proposait un programme d'une durée d'un an menant à un diplôme universitaire supérieur. Le programme a par la suite été modifié de façon à mener à un diplôme d'études post-baccalauréales. En 1952, l'école lançait un programme d'études supérieures d'une durée de deux ans menant à une maîtrise en service social. En 1968, l'Université du Manitoba comptait parmi les premières universités canadiennes à proposer un programme menant à un baccalauréat en service social. En 1972, les premiers bacheliers en service social terminaient leurs études en même temps que les derniers étudiants du programme d'une durée de deux ans. En 1972-1973, le programme menant à un baccalauréat en service social est devenu un programme d'études professionnelles d'une durée de trois ans destiné aux étudiants ayant réussi une première année d'études universitaires générales. La même année, un nouveau programme d'études spécialisées menant à une maîtrise était proposé à l'intention des étudiants titulaires d'un diplôme spécialisé en service social.

En mai 1989, le Sénat et le Conseil des gouverneurs de l'Université accordaient le titre de faculté à l'école. La Faculté de service social est un membre fondateur de l'Association canadienne des écoles de service social. Elle est également membre associé du Council on Social Work Education, qui était chargé de son agrément jusqu'à ce que l'organisme national prenne la relève en 1972. La Faculté et la Division de l'éducation permanente proposent conjointement une série de séminaires, de stages et d'ateliers afin d'aider les praticiens à mettre à jour et à améliorer leur qualification professionnelle.

BUREAU DU DOYEN

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers concernant et décrivant les programmes et les cours offerts à la Faculté de service social.

Dossiers des évaluations de la qualité de l'enseignement par les étudiants
Les évaluations des cours et des professeurs sont classées dans des dossiers par numéro de cours.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions personnelles du particulier; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU GÉNÉRAL

Dossiers des étudiants – B. Serv. Soc. (Fort Garry)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre afin de faciliter la sélection des étudiants qui ont présenté une demande d'admission au programme menant au baccalauréat en service social offert par la Faculté de service social.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; curriculum vitae; lettres de référence; handicap physique; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants – M. Serv. Soc., pré-M. Serv. Soc.
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre afin de faciliter le choix des étudiants admis au programme menant à la maîtrise en service social offert par la Faculté de service social.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; copie du certificat de naissance; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants – B. Serv. Soc. (enseignement à distance)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui soumettent une demande d'inscription au Programme d'enseignement à distance menant à un baccalauréat en service social offert par la Faculté de service social.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; curriculum vitae; lettres de référence; handicap physique; opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET D'ÉDUCATION

L'objectif du Bureau est de mettre fin aux conditions en matière d'éducation professionnelle qui désavantagent les Autochtones, les personnes handicapées, les immigrants et les réfugiés et les personnes qui, en raison de leur race ou de leur couleur, sont considérées comme des minorités visibles au Canada. La Faculté considère le droit d'accès et la qualité de l'éducation comme des priorités depuis de nombreuses années. Le Winnipeg Education Centre, le Programme de baccalauréat dans le Nord et le Programme d'enseignement à distance sont des exemples d'engagement de la Faculté à cet égard. Le programme d'équité en matière d'emploi a été mis sur pied au campus Fort Garry en 1992, dans le but d'accroître le nombre de demandeurs et de diplômés provenant de trois groupes prioritaires : les Autochtones; les immigrants, les réfugiés et les membres des minorités visibles; et les personnes handicapées.

Un comité d'équité en matière d'emploi et d'éducation formé de membres du corps professoral, de représentants des groupes prioritaires et d'étudiants oriente le programme.

Des membres de chaque groupe prioritaire prêtent aussi leur appui.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des étudiants - Mentorat
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : jumeler les étudiants avec des mentors bénévoles et tenir un registre des étudiants qui désirent obtenir les services d'un mentor par l'entremise du comité d'équité.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRE DE COUNSELLING ELIZABETH HILL

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des clients
Tous les dossiers relèvent de la LRMP.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; NAS; numéro d'employé; études; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'évaluation des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les évaluations des étudiants qui font un stage pratique au Centre de counselling Elizabeth Hill.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PROGRAMME DE BACCALAURÉAT DANS LE NORD

Le programme menant à un baccalauréat en service social (B. Serv. Soc.) offert à Thompson, au Manitoba, relève de la Faculté de service social du campus Fort Garry. Ce programme est financé par la Division de l'enseignement postsecondaire et de l'acquisition de compétences d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba. Les étudiants sont admis directement au programme d'une durée de 4 ans et demi sans avoir à faire d'études universitaires au préalable.

L'objectif de ce programme est de faciliter l'obtention d'un B. Serv. Soc. par des étudiants adultes inscrits en service social qui, sans l'appui du programme, ne pourraient obtenir de diplôme universitaire parce qu'ils n'ont pas les ressources financières nécessaires, n'ont pas suivi les cours préalables, demeurent dans des régions éloignées ou se heurtent à des barrières culturelles. Les étudiants admis au programme reçoivent un soutien pédagogique et financier spécial.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers concernant et décrivant les programmes et les cours offerts à la Faculté de service social.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants – B. Serv. Soc.
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des évaluations sur place afin de fournir des références aux fins d'emploi.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; race et couleur; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

WINNIPEG EDUCATION CENTRE

Le programme menant à un baccalauréat en service social (B. Serv. Soc.) offert au Winnipeg Education Centre relève de la Faculté de service social du campus Fort Garry. Ce programme est financé par la Division de l'enseignement postsecondaire et de l'acquisition de compétences d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba. Les étudiants sont admis directement au programme de 4 ans et demi sans avoir à faire des études universitaires au préalable. Le programme d'études en service social du Centre est étroitement lié au programme d'études en sciences de l'éducation qu'on y offre.

L'objectif de ce programme est de faciliter l'obtention d'un B. Serv. Soc. par des étudiants adultes inscrits en service social qui possèdent une expérience dans ce domaine au centre-ville ou une expérience similaire, mais qui ne remplissent pas les conditions d'admission à l'université. Les étudiants admis au programme reçoivent un soutien pédagogique et financier spécial. Le personnel aide les candidats à obtenir des ressources financières.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers concernant et décrivant les programmes et les cours offerts à la Faculté de service social.

Dossiers incomplets – B. Serv. Soc.
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants qui n'ont pas terminé leurs études une fois admis au programme du Winnipeg Education Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; évaluation de l'instructeur sur place; formule de demande originale.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les emplois individuels créés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; contrat; affiliation syndicale; classification.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de sélection
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les personnes ayant soumis une demande d'inscription au programme de service social du Winnipeg Education Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); « autobiographie ».
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants – B. Serv. Soc.
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les prédiplômés qui soumettent une demande d'inscription au Winnipeg Education Centre pour recevoir des conseils d'ordre pédagogique.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; relevés de notes; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; évaluation sur place des stages; formule de demande originale.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers financiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des besoins financiers des étudiants ayant trait aux NCS et aux bourses d'études.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; personnes à charge; renseignements relatifs aux NCS.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTEUR 27-2
BUREAU RESPONSABLE DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION 27-2
TRÉSORIER 27-2
REGISTRAIRE 27-3
BUREAU RESPONSABLE DES CONGRÈS 27-3
AUMÔNIER ET DIRECTEUR DE LA RÉSIDENCE 27-4
DIRECTEUR DES ÉTUDES 27-4
DIRECTEUR DES ÉTUDES EN THÉOLOGIE 27-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **St. John's College** est le plus ancien établissement d'enseignement supérieur anglophone de l'Ouest canadien. Il est également un des collèges fondateurs de l'Université du Manitoba, à qui il est affilié. Le collège existe depuis les années 1820, à l'époque de la colonie de la Rivière-Rouge. Il a été fondé officiellement le 1er novembre 1866 par l'évêque Robert Machray, dans le but de fournir un enseignement supérieur aux ministres du culte d'obédience anglicane.

En 1877, le St. John's College s'est joint au St. Boniface College et au Manitoba College pour fonder l'Université du Manitoba. En 1958, le St. John's College a été transféré au campus Fort Garry, où il se trouve toujours.

Reconnu par la Ecclesiastical Province of Rupert's Land, le St. John's College est un collège anglican qui décerne ses propres diplômes en théologie. Il n'est pas nécessaire d'être anglican pour y étudier. Tous peuvent participer à la cérémonie hebdomadaire qui se déroule à la chapelle et obtenir un soutien spirituel et séculier auprès de son aumônier.

DIRECTEUR

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

BUREAU RESPONSABLE DES CAMPAGNES DE SOUSCRIPTION

Dossiers des collectes de fonds
Dossiers afférents à toutes les activités de collecte de fonds au profit du St. John's College.

Dossiers des anciens
But de la collecte : tenir un registre des anciens étudiants aux fins de collecte de fonds.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements sont transmis au Service du financement privé et à l'Association des anciens de l'Université du Manitoba.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TRÉSORIER

Les documents comprennent ceux du trésorier adjoint.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers financiers
Dossiers afférents aux activités financières générales du St. John's College.

Dossiers des programmes
Dossiers afférents aux publications du St. John's College, aux activités des comités et aux services aux étudiants.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro

d'employé; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements peuvent être transmis au répondant de l'assurance collective et du régime de retraite.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des comptes étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les comptes étudiants au St. John's College.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements peuvent être transmis au Bureau des dossiers des étudiants pour pouvoir confirmer la fin des études et recevoir les relevés de notes de l'Université du Manitoba.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Registraire

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Demandes et obtentions de bourses d'études et d'entretien
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer l'admissibilité aux bourses d'études et d'entretien.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : certains renseignements permettant d'identifier les boursiers peuvent être transmis aux donateurs et parrains.
Conservation et déclassement : à déterminer.

États nominatifs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des membres du St. John's College, des adresses et des numéros d'identification des étudiants.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Bureau responsable des congrès

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Formules de demande concernant l'occupation de la résidence en été
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer l'admissibilité à occuper la résidence du St. John's College en été.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; sexe; numéro d'étudiant; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

AUMÔNIER ET DIRECTEUR DE LA RÉSIDENCE

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des politiques
Dossiers afférents aux politiques du diocèse anglican.

Dossiers de la résidence des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : déterminer l'admissibilité à vivre dans la résidence du St. John's College.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; études; lettres de référence; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DIRECTEUR DES ÉTUDES

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes
Dossiers afférents aux publications du St. John's College, aux activités des comités et aux services aux étudiants.

C.V. des boursiers
But de la collecte : tenir un registre permanent des réalisations professionnelles.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; emplois antérieurs.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
But de la collecte : tenir un registre des progrès individuels dans les travaux de cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro de téléphone à domicile; numéro d'étudiant; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DIRECTEUR DES ÉTUDES EN THÉOLOGIE

Dossiers des étudiants (imprimés et électroniques)
But de la collecte : tenir un registre des progrès individuels dans les travaux de cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; religion et croyances; études; emplois antérieurs; lettres de référence; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

RECTEUR 28-2
DIRECTEUR DES ÉTUDES 28-2
CONTRÔLEUR 28-3
GESTION ET INFORMATION 28-3

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **St. Paul's College** est un collège catholique romain situé sur le campus de l'Université du Manitoba. Il a été fondé en 1926 par l'archevêque Alfred Sinnott dans le but de permettre aux jeunes hommes de faire des études collégiales et secondaires. Le St. Paul's College est déménagé au campus Fort Garry en 1957 et est devenu un établissement d'enseignement mixte.

Le St. Paul's College est affilié à l'Université du Manitoba en vertu d'un accord juridique. Les cours de sciences humaines et de sciences qui y sont offerts font partie du programme d'études de l'Université. Des programmes spéciaux en études catholiques sont également proposés. Le St. Paul's College offre tous les services d'aumônerie à ses étudiants et possède l'une des plus grandes collections d'ouvrages sur le catholicisme et la chrétienté du Manitoba.

RECTEUR

Le recteur a pour mandat de représenter le St. Paul's College auprès de la collectivité catholique.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux politiques et procédures, aux activités des comités et des conseils et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des comités
Dossiers afférents aux activités de l'assemblée du St. Paul's College, aux réunions des équipes et au conseil des gouverneurs de l'établissement.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément à la politique du St. Paul's College en matière de gestion des dossiers.

DIRECTEUR DES ÉTUDES

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des comités
Registres des procès-verbaux et des rapports de réunions du conseil, de l'assemblée et de diverses équipes.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément à la politique du St. Paul's College en matière de gestion des dossiers.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants inscrits au St. Paul's College.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil; numéro d'étudiant; relevés de notes; lettres de référence; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément à la politique du St. Paul's College en matière de gestion des dossiers.

CONTRÔLEUR

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux activités financières et à d'autres documents administratifs.

Dossiers financiers
Dossiers afférents aux activités financières générales du St. Paul's College.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément à la politique du St. Paul's College en matière de gestion des dossiers.

GESTION ET INFORMATION

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes et des projets
Dossiers afférents aux publications du St. Paul's College, aux activités des comités et aux services aux étudiants.

Dossiers des comités
Dossiers afférents aux activités du conseil, de l'assemblée et des équipes.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des étudiants aux fins d'inscription, d'organisation d'activités pédagogiques et de remise de bourses.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : conformément à la politique du St. Paul's College en matière de gestion des dossiers.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU RECTEUR 29-2
RÉSIDENCE 29-2

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **Collège universitaire** de l'Université du Manitoba est un collège non confessionnel avec un corps professoral, des étudiants habitant en résidence et du personnel administratif et de soutien. Sa fondation remonte à 1964. À cette époque, le nombre d'inscriptions à l'Université était en pleine expansion et d'aucuns craignaient qu'un campus trop grand et trop impersonnel irait à l'encontre des buts éducatifs de l'Université. Cette crainte est encore bien présente aujourd'hui.

Nous croyons que la raison d'être de tous les collèges affiliés à une grande université est de proposer un milieu plus petit et empreint d'humanité aux étudiants, dont bon nombre ont quitté le nid familial pour la première fois, afin de favoriser leur épanouissement intellectuel et social. Les étudiants doivent assumer la responsabilité d'établir leurs propres règles de conduite et de les respecter. Les membres du corps professoral du Collège sont nommés par le conseil.

BUREAU DU RECTEUR

Comprend les documents du bureau général.

Documents financiers

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de la paie et des avantages sociaux du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : à déterminer.

RÉSIDENCE

Voir Affaires étudiantes – Logement et vie étudiante.

TABLE DES MATIÈRES

VICE-PRÉSIDENT (ADMINISTRATION) 30-2
VÉRIFICATION INTERNE 30-2
CONSEILLER JURIDIQUE 30-2
VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ (ADMINISTRATION) 30-3
SERVICES FINANCIERS 30-3
RESSOURCES HUMAINES 30-3
SERVICES D'INFORMATION ET TECHNOLOGIE 30-4
SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS 30-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **vice-président (administration)** chapeaute l'administration de tout ce qui assure le soutien des activités de l'Université. Il est notamment responsable de l'aménagement, de la sécurité et de l'entretien de la propriété de l'Université, ce qui comprend les terrains, les immeubles et le matériel. Il est également responsable des unités suivantes : vérification interne, services financiers, ressources humaines, services juridiques, services auxiliaires, et services d'information et technologie.

VICE-PRÉSIDENT (ADMINISTRATION)

Ordres du jour

Projets de construction
Dossiers afférents aux travaux de construction en cours à l'Université.

Dossiers d'exploitation

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions; documents de cessation d'emploi; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Vérification interne

Le bureau chargé de la vérification interne a pour mandat d'aider la direction à atteindre ses objectifs financiers et administratifs en évaluant son mode de fonctionnement, en établissant ses forces, en tirant des conclusions, en faisant des recommandations et en préparant des rapports pour le compte des directeurs de l'unité, de la haute direction et du Conseil des gouverneurs, conformément aux normes de vérification.

Dossiers d'exploitation

Dossiers de vérification
Dossiers généraux concernant le travail de vérification et les biens immobilisés.

Conseiller juridique

Le conseiller juridique défend les cadres, les membres du Conseil des gouverneurs ou tout employé de l'Université dont les fonctions l'ont amené ou pourraient l'amener à être appelé à témoigner comme défendeur au cours d'une procédure civile.

Dossiers administratifs
Dossiers afférents aux règlements, aux politiques et procédures de l'Université et au suivi des dossiers des sociétés formées à l'intérieur de l'Université.

Dossiers de nature corporative, commerciale et contractuelle
Dossiers comprenant des accords et des contrats, des programmes pédagogiques, des renseignements relatifs aux assurances et aux baux, des permis, des cessions, des communiqués et des ententes de détachement.

Dossiers des brevets, des marques de commerce et des droits d'auteur
Dossiers afférents aux brevets, aux marques de commerce et aux droits d'auteur.

Dossiers des litiges

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des appels, des examens judiciaires et des délits civils (Cour du Banc de la Reine).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; race et couleur; nationalité et origine ethnique; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions; rapports de police et des services de sécurité; actes de procédure ou décharge et arrêt des procédures; rapports d'accident; documentation relative à une faillite; harcèlement sexuel; appels à Revenu Canada; procurations.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des dons et des fiducies

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les dons reçus par l'Université et de toutes ses fiducies.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; état civil et situation de famille; numéro d'employé; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; antécédents financiers; opinions politiques; opinions.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers d'emploi et des relations du travail

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : pouvoir fournir des conseils au chapitre des activités liées aux emplois et aux relations du travail à l'Université aux services responsables des avantages sociaux.
Information : dossiers afférents aux arbitrages, aux conventions collectives, aux compensations, aux régimes de retraite, à la CAT, aux démissions, aux congédiements injustifiés et à la sécurité et à l'hygiène du travail. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; race et couleur; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions.
Autres utilisations et divulgation : Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : à déterminer.

VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ (ADMINISTRATION)

Voir Vice-président associé (administration).

SERVICES FINANCIERS

Voir Services financiers.

RESSOURCES HUMAINES

Voir Ressources humaines.

SERVICES D'INFORMATION ET TECHNOLOGIE

Voir Service d'information et technologie.

SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS

Voir Services des bâtiments et terrains.

VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ (ADMINISTRATION)

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ (ADMINISTRATION) 31-2

SERVICES AUXILIAIRES 31-2

- LIBRAIRIE 31-2
- SERVICES ARAMARK 31-3
- SERVICE DU STATIONNEMENT 31-4
- PHARMACIE, BUREAU DE POSTE 31-5
- TÂCHES SPÉCIALISÉES 31-5
- RÉSIDENCES 31-5

SERVICE DE SÉCURITÉ 31-5

SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS 31-7

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **vice-président associé (administration)** supervise les ressources auxiliaires et matérielles de l'Université du Manitoba. La mission des services auxiliaires est d'enrichir et d'améliorer l'expérience d'apprentissage de la communauté universitaire en fournissant des biens et services de qualité et en ayant recours à une gestion responsable selon le principe de la récupération des coûts.

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT ASSOCIÉ (ADMINISTRATION)

Dossiers d'exploitation

Contrats
Dossiers afférents aux espaces commerciaux pour le centre universitaire.

Projets en cours
Dossiers afférents aux nouvelles constructions sur le campus.

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules de conciliation des vacances

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des vacances prises par les employés à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : politique 226.

SERVICES AUXILIAIRES

Les services auxiliaires comprennent la librairie, les services alimentaires, le service du stationnement, les résidences (affaires commerciales) ainsi que la pharmacie et le bureau de poste. Ces services doivent être autosuffisants. Tous les coûts d'exploitation dont les salaires, les avantages sociaux, les services publics, les fournitures et les dépenses, de même que l'ensemble des coûts d'immobilisation, sont compensés par les revenus. Ces services rendent compte auprès du vice-président associé (administration).

Librairie

La librairie de l'Université du Manitoba est la 30e en importance sur les 2 600 qui existent en Amérique du Nord, avec des ventes annuelles de plus de 16 millions de dollars. La librairie possède deux succursales principales : une au 1er étage du centre universitaire, l'autre au pavillon de la bibliothèque médicale sur le campus Bannatyne. La librairie fournit tous les manuels scolaires et le matériel didactique requis avant le début des cours, avec la collaboration des membres du corps professoral qui sont responsables de placer les commandes. Bien que la librairie réponde avant tout aux besoins de la communauté universitaire (étudiants, corps

professoral et personnel), elle est également ouverte au grand public. En plus des manuels scolaires, on y trouve de la papeterie, des cadeaux, des ordinateurs et des vêtements.

Dossiers financiers
Budgets, factures, bons de commande, fichiers des fournisseurs et autres documents financiers requis.

Dossiers des réparations et des retours
Dossiers afférents aux ordinateurs retournés et aux réparations effectuées sur la marchandise vendue à la librairie.

Contrats avec les fournisseurs
Dossiers afférents à la correspondance et aux contrats avec divers fournisseurs de la librairie.

Listes des prix et catalogues des fournisseurs

Dossiers du personnel (plein temps)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à plein temps à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; opinions personnelles.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel (temps partiel)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à temps partiel à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Services Aramark

Les services Aramak assurent le fonctionnement de toutes les cafétérias du campus Fort Garry. En outre, les kiosques, les cafés et les casse-croûte, ainsi que les grands magasins d'alimentation, fournissent un vaste choix de produits.

Dossiers financiers
Budgets, factures, bons de commande, fichiers des fournisseurs et autres documents financiers requis.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des renseignements sur le personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements

médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des plans de repas
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des plans de repas pour la résidence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Service du stationnement

Plus de 5 800 espaces de stationnement sont à la disposition des étudiants et du personnel sur le campus Fort Garry. Il est également possible de stationner dans des espaces avec parcomètres ou dans des parcs actionnés par des distributeurs automatiques. Le Service du stationnement vend des permis de stationnement et recueille les paiements correspondant aux montants des billets de stationnement impayés.

Dossiers financiers
Budgets, rapports sur les retenues salariales, factures, etc.

Dossiers du stationnement
Renseignements généraux sur les modalités liées au parc de stationnement.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes de permis de stationnement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des permis de stationnement pour les étudiants, le personnel, les programmes d'été, les personnes handicapées et les personnes ayant des besoins particuliers.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile (seulement pour les programmes d'été et les personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers); numéro d'employé; numéro d'étudiant; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations - seulement pour les programmes d'été et les personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des vignettes perdues ou volées
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des vignettes perdues ou volées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Retenues
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des retenues inscrites aux dossiers des étudiants ou du personnel pour billets de stationnement non payés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance (parfois inscrite au dossier si les renseignements inscrits sur le permis de conduire sont requis);

numéro d'employé (si l'étudiant est aussi un employé); numéro d'étudiant. Le Service du stationnement a accès aux bases de données du Bureau des dossiers des étudiants, du Service des ressources humaines et du Service de sécurité pour pouvoir faire ses retenues.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de l'agence de recouvrement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les renseignements afférents à l'agence de recouvrement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des entrées payantes et des demandes de renseignements
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les entrées payantes et demandes de renseignements.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; numéro d'employé (n'apparaît pas à l'écran mais est inscrit sur le rapport concernant les employés qui n'ont pas payé leurs billets de stationnement).
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Pharmacie et bureau de poste

La pharmacie fournit une gamme complète de services de distribution, de consultation aux patients et de produits médicaux.

Dossiers financiers
Renseignements financiers d'ordre général comme les budgets et les revenus.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service à titre informatif.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers médicaux
Tous les documents tombent sous le coup de la LRMP.

Fonctions spécialisées

Dossiers financiers

Dossiers des conférences
Dossiers relatifs aux conférences

Dossiers des traiteurs

Résidences

Voir Affaires étudiantes.

SERVICE DE SÉCURITÉ

Le programme de sécurité de l'Université est géré par le Service de sécurité. Ses patrouilleurs sont assermentés comme agents de la paix et disposent des mêmes pouvoirs que les services de police de la province du Manitoba. Les agents

sont en service 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Le Service de sécurité dessert le personnel, les étudiants et tous les utilisateurs des campus Fort Garry et Bannatyne. Outre leurs fonctions habituelles, les patrouilleurs et les étudiants patrouilleurs proposent un service d'escorte à toutes les personnes qui travaillent à un des campus et qui aimeraient qu'on les raccompagne dans leur auto, à l'arrêt d'autobus ou à la résidence universitaire où elles habitent.

Rapports des incidents
Dossiers afférents aux rapports d'incident sur le campus universitaire.

Questionnaire « Nite Owl »
Sondages anonymes menés par les étudiants patrouilleurs.

Correspondance

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; renseignements médicaux personnels; mentions élogieuses; plaintes.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CIPC (Centre d'information de la police canadienne)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer d'une base de données fiable et à jour aux fins de vérification du casier judiciaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; race et couleur; handicap physique; renseignements médicaux personnels; opinions d'autrui sur la personne; antécédents criminels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer d'une base de données fiable et à jour des dossiers des étudiants en cas d'urgence.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'étudiant; nationalité et origine ethnique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du conducteur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer d'une base de données sur les dossiers de conduite.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; évaluations de la performance.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Permis et immatriculations
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des permis et immatriculations aux fins d'enquêtes sur les accidents de la circulation.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; handicap physique; numéro de plaque d'immatriculation; détails sur le véhicule.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

PARCS (Police Acutron Record Control System)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : avoir accès au système informatique de la police de Winnipeg aux fins de vérification du casier judiciaire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; race et couleur; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations, y compris ceux concernant le sida); opinions personnelles du particulier (sauf si elles concernent une autre personne); armes à feu enregistrées au nom du particulier ou se trouvant sur les lieux.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS

Voir Services des bâtiments et terrains.

SERVICES DES BÂTIMENTS ET TERRAINS

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU DIRECTEUR 32-2

ARCHITECTURE ET INGÉNIERIE 32-3
- CONTRÔLE !NFORMATIQUE ET SURVEILLANCE DES SYSTÊMES 32-3
- ARCHITECTURE ET INGÉNIERIE 32-3

ENTRETIEN DES IMMEUBLES ET DES TERRAINS 32-3
- ZONE NORD, ZONE SUD ET ZONE CENTRALE 32-3

CENTRALE ÉLECTRIQUE ET SERVICES COMMERCIAUX 32-4
- CAMPUS BANNATYNE 32-4
- SERVICES GÉNÉRAUX 32-5
- CENTRALE ÉLECTRIQUE 32-5
- SERVICES COMMERCIAUX 32-5

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Les **Services des bâtiments et terrains** assurent le soin et l'entretien de tous les immeubles, propriétés et terrains de l'Université, ce qui comprend les campus Fort Garry et Bannatyne, la station de recherche de Glenlea, les stations expérimentales de Delta Marsh et de Star Lake, ainsi que la maison du président.

Les activités qui sont de son ressort comprennent la garde et l'entretien des immeubles, les transformations et les ajouts, l'entretien des terrains, la conservation de l'énergie, les livraisons, les déménagements, la location de véhicules, la serrurerie, l'entreposage, et les systèmes de sécurité et d'alarme incendie. Les Services se sont engagés à s'assurer que l'Université du Manitoba dispose d'installations physiques qui favorisent l'apprentissage, à en assurer l'entretien et à en maximiser le potentiel.

Les services regroupent quatre unités : Bureau du directeur, Architecture et ingénierie, Entretien des immeubles et des terrains, et Centrale électrique et services commerciaux.

BUREAU DU DIRECTEUR

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Système de gestion de l'entretien
Le système assure le suivi de tous les travaux de réparation et d'entretien préventif, ainsi que des plans de travail. Des autorisations de travail sont émises.

Système de gestion des clés
Système utilisé pour tenir un registre de toutes les clés et qui renferme notamment des renseignements sur l'espace, l'importance des clés et leurs détenteurs, ainsi que des renseignements se rapportant aux Services.

Dossiers de l'inventaire des biens d'équipement
Inventaire de ce qui relève des Services.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : outre les renseignements personnels, les dossiers peuvent comprendre des documents portant sur les vacances de l'employé, le taux d'absentéisme, la Commission des accidents du travail, la retraite, les prestations d'invalidité et les formules de remboursement des frais de déplacement, qui sont conservés dans des classeurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro de carte de crédit; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (certificats médicaux); demandes d'indemnité de déplacement; mentions élogieuses; mesures disciplinaires; relevé des heures supplémentaires.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; sécurité et hygiène du milieu; CAT; institutions financières; Société d'assurance publique du Manitoba.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de la consommation d'essence
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de la consommation d'essence par les employés.

Information : les renseignements personnels *peuvent comprendre les éléments suivants :* nom; numéro d'employé; NIP.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ARCHITECTURE ET INGÉNIERIE

Contrôle informatique et surveillance des systèmes

Ce service est responsable de tout ce qui est lié aux différents systèmes de contrôle du chauffage, de la ventilation, de la climatisation et de l'énergie de l'Université. Il voit à la conception, à l'installation, à la mise en service et à l'entretien en permanence de ces systèmes, ainsi qu'à la formation du personnel à cet égard. La documentation afférente aux systèmes de contrôle comprend des copies sur papier des graphiques, des séquences d'opération, des programmes et des horaires, des listes de points à considérer, des listes de pièces, des dessins d'atelier, des copies de commandes, des analyses de réseau, de la correspondance relative aux projets, des catalogues de pièces et des manuels de fonctionnement et d'entretien.

Architecture et ingénierie

Ce service assure avec professionnalisme toute la gamme des services de gestion de l'architecture, de l'ingénierie, de l'aménagement intérieur et des projets. Ses tâches principales comprennent l'élaboration des plans d'aménagement et de construction ayant trait aux rénovations des bureaux et des laboratoires d'informatique, aux rénovations majeures apportées aux immeubles ainsi qu'à la construction de nouveaux bâtiments. Il est aussi chargé de la gestion de l'espace, des travaux d'aménagement et de mise en valeur du site sur les deux campus de l'Université, ainsi que de la *conservation des plans et devis concernant des* immeubles et des projets de l'Université préparés par des firmes et des experts-conseils de l'extérieur.

Dossiers des systèmes

Contiennent des renseignements afférents aux systèmes d'alarme incendie et de sécurité, aux systèmes de gicleurs, aux conduites d'incendie et aux systèmes de pompes à incendie.

Plans et devis d'immeubles

Plans d'infrastructures

ENTRETIEN DES IMMEUBLES ET DES TERRAINS

Zone nord, zone sud et zone centrale

Dossiers d'exploitation

Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'inspection des bâtiments et à d'autres documents administratifs.

Rapports d'inspection des bâtiments

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; NAS; numéro d'employé; études; formule de demande d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence;

évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); mesures disciplinaires; temps supplémentaire; primes de quart; feuilles de pointage hebdomadaires; travaux relatifs à un projet.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; sécurité et hygiène du milieu; références pour des employeurs éventuels; CAT; institutions financières; regroupement de propriétaires.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers opérationnels
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des vacances, des retraites, des absences et des handicaps physiques pour le Service des ressources humaines.
Information : les dossiers peuvent comprendre des documents portant sur les vacances de l'employé, la retraite, le taux d'absentéisme, la Commission des accidents du travail et les formules de remboursement des frais de déplacement. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; feuilles de pointage hebdomadaires.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRALE ÉLECTRIQUE ET SERVICES COMMERCIAUX

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'inspection des bâtiments et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; NAS; numéro d'employé; études; formule de demande d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); mesures disciplinaires; temps supplémentaire; primes de quart; feuilles de pointage hebdomadaires; travaux relatifs aux projets.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; sécurité et hygiène du milieu; références pour des employeurs éventuels; CAT; institutions financières; regroupement de propriétaires.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Campus Bannatyne

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'inspection des bâtiments et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile;

date de naissance; âge; NAS; numéro d'employé; études; formule de demande d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); mesures disciplinaires; temps supplémentaire; primes de quart; feuilles de pointage hebdomadaires; travaux relatifs aux projets.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; sécurité et hygiène du milieu; références pour des employeurs éventuels; CAT; institutions financières; regroupement de propriétaires.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Services généraux

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'exploitation générale et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; NAS; numéro d'employé; études; formule de demande d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); mesures disciplinaires; temps supplémentaire; primes de quart; feuilles de pointage hebdomadaires; travaux relatifs aux projets.
Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; sécurité et hygiène du milieu; références pour des employeurs éventuels; CAT; institutions financières; regroupement de propriétaires.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Centrale électrique

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux rapports d'exploitation générale et à d'autres documents administratifs.

Services commerciaux

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures, aux documents d'exploitation générale et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro d'employé; formation et perfectionnement du personnel; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports

d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); demandes d'indemnité de déplacement; mentions élogieuses; mesures disciplinaires; relevé des heures supplémentaires; primes de quart; feuilles de pointage hebdomadaires.

Autres utilisations et divulgation : ressources humaines; résidences; avantages sociaux du personnel; service de la paie; sécurité et hygiène du milieu; service du stationnement; CAT; institutions financières; références pour des employeurs éventuels; regroupement de propriétaires.

Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU CONTRÔLEUR 33-2
SERVICE DE LA PAIE 33-3
SERVICE DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ DES SUBVENTIONS 33-3
SERVICE DES DÉPLACEMENTS 33-4
SERVICE DES PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS 33-5
FIDUCIES ET FONDS DE DOTATION 33-6
REVENU, IMMOBILISATIONS ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 33-8
SERVICE DES ACHATS 33-9

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Les **Services financiers** ont pour mission de fournir des services de gestion financière et matérielle exemplaires qui répondent aux besoins et aux attentes de ses nombreux clients, soit les étudiants, leurs parents et leur famille, le personnel, le Conseil des gouverneurs et ses comités, le Bureau du président, le grand public, les contribuables, les organismes publics, les fournisseurs de l'Université et les différents départements et services de l'Université. En remplissant cette mission, les Services financiers doivent s'assurer que les contrôles financiers appropriés sont en place de façon à protéger et à préserver les biens de l'Université. Ils doivent aussi promouvoir une utilisation et une gestion responsables des fonds publics accordés à l'Université sous forme de fonds d'exploitation, de capital, de recherche, de fiducie et de dotation.

Les Services financiers comprennent le Bureau du contrôleur et sept services : paie; budget et comptabilité des subventions (bureaux aux campus Fort Garry et Bannatyne); déplacements; paiements aux fournisseurs; fiducies et fonds de dotation; revenu, immobilisations et comptabilité générale; et achats.

BUREAU DU CONTRÔLEUR

Le Bureau du contrôleur est responsable de l'administration générale de l'ensemble des Services financiers.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Bureau du contrôleur, aux attachés d'enseignement clinique à plein temps, au régime d'avantages sociaux des employés, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers budgétaires
Dossiers afférents aux budgets et aux données budgétaires concernant chaque faculté, école, unité administrative et département de l'Université dûment approuvés par le Conseil des gouverneurs de l'Université.

Rapports financiers annuels
Rapports financiers annuels de l'Université.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des attachés d'enseignement clinique à plein temps
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : établis par le doyen de la Faculté de médecine pour décrire les modalités des accords financiers conclus avec des médecins concernant l'enseignement à l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; seuil limite des salaires; modalités des accords financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du régime d'avantages sociaux des employés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : tenir un registre des employés qui souscrivent au régime d'avantages sociaux de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; NAS; date de naissance; âge; type d'investissement.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DE LA PAIE

Le Service de la paie est responsable de fournir tous les services afférents à la paie des employés de l'Université, à l'exception des avantages sociaux.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service de la paie et à d'autres documents administratifs.

Documents financiers et fichier du personnel
Dossiers afférents au paiement des salaires des employés de l'Université ainsi que des bourses d'études, d'entretien et de recherche aux étudiants.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae; demande d'emploi; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des feuilles de paie des employés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des feuilles de paie de tous les employés et les étudiants salariés qui sont payés au moyen du système de rémunération de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; NAS; numéro d'employé; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; information bancaire (banque, n° de compte); renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements sur les pensions; nationalité et origine ethnique; études.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ DES SUBVENTIONS

Ce service est responsable de la comptabilité afférente au budget ainsi que de la comptabilité des subventions et des contrats liés à la recherche ou à d'autres fins. Le Service possède deux bureaux : l'un au campus Fort Garry, l'autre au campus Bannatyne.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service du budget et de la comptabilité des subventions et à d'autres documents administratifs.

Documents financiers, budget
Dossiers afférents aux fonds d'exploitation et aux subventions accordés aux départements de l'Université ainsi qu'à la part du budget annuel à laquelle ils ont droit. Comprend les codes d'identification des utilisateurs établis à des fins de sécurité informatique.

Documents financiers de nature générale
Rapports mensuels des départements faisant état du budget financier de l'exercice écoulé, des engagements, des dépenses effectuées jusqu'à maintenant, des fonds disponibles et des signataires autorisés.

Documents biomédicaux
Rapports financiers et renseignements sur les subventions accordées aux fins de recherche médicale.

Dossiers des subventions et rapports
Rapports et renseignements afférents aux fonds accordés à titre de subvention et aux dépenses de ces fonds.

Modifications aux conventions collectives
Documents faisant état des modifications apportées aux conventions collectives avec les employés de l'Université, classés par syndicat.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des codes d'identification des utilisateurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les utilisateurs de la documentation financière et de leur code d'identification.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; code d'identification.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DES DÉPLACEMENTS

Le Service des déplacements est responsable du traitement de toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement et des frais professionnels encourus par les employés de l'Université. Le personnel du Service fait des avances comptables et en assure le suivi, en plus de gérer les petites caisses à fond fixe et de voir à leur renflouement. Le Service administre aussi le programme de cartes de crédit professionnelles.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service des déplacements et à d'autres documents administratifs.

Avances comptables
Documents afférents aux avances en argent comptant accordées aux employés afin de rembourser les dépenses encourues à des fins professionnelles pour le compte de l'Université.

Demandes de remboursement des frais de déplacement, des frais professionnels et des dépenses de petite caisse
Documents afférents aux demandes de remboursement des frais de déplacement, des frais professionnels et des dépenses de petite caisse. Les employés qui font une demande en vue d'obtenir une carte de crédit professionnelle doivent s'adresser au Service. Les profils des voyageurs sont également établis par le personnel du Service puis transmis aux agences

de voyage désignées. Ces renseignements ne sont pas conservés en permanence.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des avances comptables
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les avances comptables accordées aux employés de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes de remboursement des frais de déplacement, des frais professionnels et des dépenses de petite caisse
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses de petite caisse soumises par les employés de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'employé; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des cartes de crédit professionnelles
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les demandes de carte de crédit professionnelle soumises par les employés de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; NAS; numéro d'employé; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Profils des voyageurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre temporaire des profils des voyageurs pour les agences de voyage désignées par l'Université. Ces renseignements permettent aux agences de voyage de tenir compte des préférences des voyageurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro de passeport; citoyenneté et autres renseignements; numéro d'employé; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; numéro de carte du programme pour grands voyageurs: préférences des voyageurs.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DES PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS

Ce service est responsable du traitement et du paiement de toutes les factures des fournisseurs de l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service des paiements aux fournisseurs et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des comptes fournisseurs
Documents afférents aux comptes fournisseurs, notamment les bons d'échange, les traites bancaires, les bons de commande, les écritures de journal, les comptes de fin d'exercice et divers relevés des dépenses.

Contrats avec les entrepreneurs indépendants
Renseignements afférents aux contrats liant l'Université à des particuliers et à des organismes, notamment les demandes d'autorisation de contrat.

Dossiers du personnel
Référence : politique relative aux programmes.
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des fournisseurs
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les fournisseurs qui ont des relations professionnelles avec l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; information bancaire; références.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

FIDUCIES ET FONDS DE DOTATION

Ce service est responsable de la comptabilité afférente aux fiducies et aux fonds de dotation de l'Université, notamment du traitement des bourses d'études ainsi que de l'administration des investissements de l'Université (sur une base de gestion commune) et des fiducies individuelles.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service des fiducies et des fonds de dotation et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des investissements de l'Université et des fiducies individuelles
Documents afférents aux fiducies et aux fonds de dotation individuels, classés par titre de fiducie.

Dossiers des prêts
Documents afférents aux prêts des étudiants et du corps professoral, classés par numéro de compte.

Dossiers des bourses d'études, d'entretien et de recherche
Documents afférents aux bourses d'études, d'entretien et de recherche accordées annuellement, classés par nom de bourse.

Dossiers des transactions
Rapports mensuels concernant les activités financières liées aux comptes fiduciaires et aux fonds de dotation individuels.

Dossiers des assurances
Renseignements afférents aux polices d'assurance de l'Université.

Dossiers des dons en nature
Documents concernant les dons en nature reçus par l'Université, classés par ordre chronologique.

Feuillets T4A
Copies de tous les feuillets T4A envoyés aux étudiants ou au corps professoral, classés par année.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des investissements de l'Université et des fiducies individuelles
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : administrer la réception des dons, accepter notamment les dons privés et les évaluer, donner des directives d'investissement s'il y a lieu et respecter la volonté du donateur relativement à la manière dont les fonds seront dépensés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; montant du don; instructions relatives à l'anonymat; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des prêts
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : administrer la délivrance et le remboursement de prêts.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; états financiers personnels (capitaux propres); renseignements sur l'assurance-vie personnelle (nom, valeur et numéro de la police); endossement parental (nom, adresse, profession); renseignements liés aux études comme la valeur des bourses obtenues jusqu'à maintenant; information bancaire; billets à ordre des membres du personnel.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des bourses d'études, d'entretien et de recherche
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : administrer la délivrance de bourses d'études, d'entretien et de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; renseignements liés aux études comme le nom de la faculté et la valeur de la bourse accordée; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des dons en nature
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : administrer la délivrance des reçus aux fins d'impôt afférents aux dons en nature.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants :

nom; état civil et situation de famille; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; valeur du don en nature.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Feuillets T4A
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : administrer la délivrance des T4A se rapportant aux bourses d'études, d'entretien et de recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; numéro d'employé; adresse à domicile; valeur de la bourse accordée.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

REVENU, IMMOBILISATIONS ET RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

Ce service est responsable de la collecte de tous les droits et revenus revenant à l'Université, des comptes débiteurs et du grand livre général. Il est également responsable de la comptabilisation des immobilisations, y compris du maintien à jour de la base de données des biens immobiliers de l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service du revenu, des immobilisations et de la comptabilité générale et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des comptes débiteurs
Documents financiers afférents aux diverses sources de revenu de l'Université et sommes à recevoir, notamment les comptes débiteurs des étudiants et les comptes débiteurs de nature générale.

Dossiers des immobilisations
Documents afférents aux immobilisations, à leurs valeurs originales et à d'autres renseignements pertinents (date de l'achat, numéro de série, etc.).

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comptes des étudiants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les étudiants relativement au paiement de droits à l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; adresse à domicile; renseignements concernant le programme d'études à l'Université; renseignements concernant le paiement des droits; état des retenues; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comptes généraux
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les comptes débiteurs de nature générale de l'Université.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; état civil et situation de famille; adresse,

numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; information bancaire.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICE DES ACHATS

Ce service est responsable de l'acquisition de tous les biens et services au nom de la communauté universitaire. Il est également responsable de la réception et de l'expédition centralisée. Le Service des achats possède deux bureaux : l'un au campus Fort Garry, l'autre au campus Bannatyne.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux dossiers du personnel pour le Service des achats et à d'autres documents administratifs.

Demandes d'achat et de travaux d'impression
Renseignements financiers et autres concernant les achats et les travaux d'impression de l'Université, notamment dans le cadre du programme d'achat par carte VISA.

Correspondance avec les fournisseurs
Renseignements concernant les fournisseurs de l'Université, notamment les demandes d'information, les demandes de proposition et les demandes de prix.

Contrats avec les entrepreneurs indépendants
Renseignements afférents aux contrats liant l'Université à des particuliers et à des organismes, notamment les demandes d'autorisation de contrat et les contrats avec les entrepreneurs indépendants.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; curriculum vitae ou demande d'emploi; lettres de référence; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; évaluations de la performance; documents de cessation d'emploi; formation et perfectionnement du personnel; vérifications judiciaires et de sécurité; renseignements sur les pensions.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du programme d'achat par carte Visa
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les employés inscrits au programme d'achat par carte Visa, en vertu duquel une entente est conclue avec l'employé.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; âge; nom de jeune fille de la mère; numéro d'employé; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des entrepreneurs indépendants
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de tous les contrats conclus avec des entrepreneurs indépendants aux fins de paiement et d'envoi à Revenu Canada.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; numéro d'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU GÉNÉRAL 34-2

AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL 34-3

BUREAU DE LA SÉCURITÉ ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU 34-4

- COMITÉS CONSULTATIFS DE LA SÉCURITÉ ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU 34-4
- COMITÉS LOCAUX CHARGÉS DE LA SÉCURITÉ 34-5
- UNITÉ DES DÉCHETS DANGEREUX 34-5
- UNITÉ D'HYGIÈNE DU TRAVAIL 34-5
- UNITÉ DE SÉCURITÉ CHIMIQUE 34-5
- UNITÉ DE RADIOPROTECTION 34-5
- UNITÉ DE PRÉVENTION DES INCENDIES 34-5

DIRECTION DE L'ÉQUITÉ 34-6

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **Service des ressources humaines** assume un certain nombre de responsabilités se rapportant au personnel de soutien et au corps professoral, dont celles-ci : négociations collectives, administration des conventions collectives, relations du travail, recrutement du personnel, évaluation et classification des postes, dossiers de l'employé, perfectionnement des cadres et des employés, enquêtes relatives au harcèlement sexuel ou aux droits de la personne, équité en matière d'emploi, élaboration et administration de la politique, sécurité et hygiène du milieu, avantages sociaux et pensions.

L'Université du Manitoba compte environ 6 000 employés, soit 3 500 membres du personnel de soutien et 225 membres du corps professoral. La majeure partie du personnel de l'Université est représentée par huit unités de négociation accréditées (5 pour le personnel de soutien et 3 pour le corps professoral). Il existe également 12 groupes d'employés de l'Université exclus des négociations.

BUREAU GÉNÉRAL

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois fiable et à jour pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; renseignements sur le salaire; affiliation syndicale.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données du personnel (IMS)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés de l'Université du Manitoba aux fins d'établissement des feuilles de paie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire; affiliation syndicale.
Autres utilisations et divulgation : banque de données sur les employés.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formulaires n° 1 du président
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : être en mesure de procéder à la nomination du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; études; renseignements sur le salaire; affiliation syndicale.
Autres utilisations et divulgation : aucune
Conservation et déclassement : à déterminer.

Demandes d'indemnité de déplacement
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des frais de déplacement engagés par le personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; renseignements sur le département.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formule du contrôleur n° 8
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*

But de la collecte : être en mesure de procéder à la nomination du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire; affiliation syndicale.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formulaire d'embauche au poste d'assistant à l'enseignement (C28)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : être en mesure de procéder à la nomination des assistants à l'enseignement.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; renseignements sur la faculté; renseignements sur le département; emplacement de l'affectation.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Formules de demandes d'emploi comme chargé de cours, chargé de travaux pratiques, tuteur et correcteur
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : être en mesure de procéder à la nomination des chargés de cours, des chargés de travaux pratiques, des tuteurs et des correcteurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; renseignements sur la faculté; renseignements sur le département; diplômes obtenus; GPA.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL

Ce service est responsable de l'administration du programme d'avantages sociaux de l'Université. Ce programme, qui tient compte des prescriptions législatives et de l'évolution continuelle du monde du travail, est constamment révisé. Font partie du programme trois régimes de retraite ainsi que les avantages suivants : assurance-vie collective temporaire; assurance en cas de décès ou de mutilation par accident; assurance pour les personnes à charge et régime de soins dentaire. L'ensemble du programme est autogéré et des garanties facultatives sont proposées dans le cadre des trois régimes.

Dossiers administratifs

Dossiers financiers

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour des employés du Service des avantages sociaux du personnel.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du programme d'avantages sociaux du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable et à jour de tous les employés ayant souscrit à un régime d'assurance collective ou de retraite.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; handicap physique; rapports d'absences; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

BUREAU DE LA SÉCURITÉ ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU

Le Bureau de la sécurité et de l'hygiène du milieu fournit des services d'information, de consultation, de formation et de vérification sur place dans les secteurs suivants : prévention des incendies, sécurité en laboratoire, sécurité dans les bureaux, prévention des accidents, hygiène du travail, indemnisation des accidentés du travail, radioprotection, gestion et élimination des déchets dangereux, examens audiométriques, intervention d'urgence et qualité de l'air à l'intérieur. Le Bureau est également co-responsable du programme de sécurité personnelle avec la police du campus.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des programmes de formation

Dossiers du personnel

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés du Bureau de la sécurité et de l'hygiène du milieu.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comités consultatifs de la sécurité et de l'hygiène du milieu

Le *Comité pour la santé et la sécurité au travail* cherche à promouvoir la santé et la sécurité au travail à l'intérieur de l'Université, tout en évaluant et en examinant les exigences en matière de santé et de sécurité.

Le *Comité consultatif de gestion des déchets dangereux* recommande des politiques et des procédures visant à assurer une gestion efficace et sécuritaire des déchets dangereux à l'Université.

Le *Comité consultatif de sécurité biologique* recommande des pratiques et des directives visant à assurer la plus grande sécurité possible dans l'utilisation de produits présentant un risque biologique, soit tout risque associé à l'utilisation de virus, de bactéries, de champignons, de molécules d'ADN recombinées, de cultures de cellules ou de tissus ou d'autre matériel potentiellement infectieux à l'Université.

Le *Comité de la radioprotection* est responsable de délivrer des permis autorisant la possession et l'utilisation de matières radioactives et d'expliquer aux utilisateurs de ces matières la façon de s'y prendre pour les manipuler et en disposer en toute sécurité.

Dossiers du responsable de la radioprotection

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre fiable des titulaires de permis, des expositions aux radiations par le personnel, des incidents inusités et de toute autre activité nécessitant l'emploi de matière radioactive, conformément aux règles de la Commission de contrôle de l'énergie atomique.

Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; NAS; numéro d'employé; résultats de la dosimétrie.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Comités locaux chargés de la sécurité

Dossiers des « préoccupations » exprimées aux comités
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des préoccupations en matière de sécurité soulevées par des particuliers ainsi que des mesures prises par les comités concernés.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Unité des déchets dangereux

Cette unité chapeaute la collecte, l'entreposage et l'élimination des déchets dangereux produits par les campus Fort Garry et Bannatyne, soit les déchets chimiques, radiologiques et biologiques, les objets pointus et tranchants et les produits contenant de l'amiante.

Unité d'hygiène du travail

Cette unité est responsable de l'administration des indemnisations des accidentés du travail, des enquêtes sur les accidents, du programme de préservation de l'ouïe et de l'hygiène du travail. Elle est également tenue d'informer les comités locaux chargés de la sécurité.

Dossiers des demandes d'indemnisation pour accident de travail
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des accidents ou des maladies du travail afin d'accorder les indemnisations appropriées.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; renseignements relatifs à la demande.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du programme de préservation de l'ouïe
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des renseignements (documents et rapports) concernant l'exposition des employés à un niveau de bruit excessif tel que prescrit dans le Règlement sur la protection de l'ouïe et la lutte contre le bruit (227/94).
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; emplois antérieurs; renseignements médicaux personnels; relevés d'audiogramme.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Unité de sécurité chimique

Cette unité est responsable du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), de la sécurité biologique et du poste de rinçage oculaire d'urgence. Elle est également tenue d'informer les comités locaux chargés de la sécurité.

Unité de radioprotection

Cette unité est responsable de la sécurité contre les radiations ionisantes. Elle est également tenue d'informer les comités locaux chargés de la sécurité du campus Bannatyne.

Unité de prévention des incendies

Cette unité est responsable du respect des règles de sécurité incendie et du code de prévention des incendies, des plans de sécurité incendie, de la coordination des exercices d'incendie, du système d'évacuation d'urgence de l'agent de sécurité incendie et du maintien d'un lien avec les pompiers de Winnipeg. L'unité constitue une ressource en matière de sécurité incendie à la disposition de la communauté universitaire.

DIRECTION DE L'ÉQUITÉ

La Direction de l'équité propose un éventail de services au campus Fort Garry à l'intention des étudiants et du personnel concernés par la diversité de l'éducation, l'équité en matière d'emploi, le harcèlement sexuel, les droits de la personne, et les services de médiation.

Dossiers d'exploitation

Dossiers des comités

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des employés occasionnels de la Direction de l'équité.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire; affiliation syndicale.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des casp
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de toutes les enquêtes ou médiations concernant des cas de harcèlement sexuel ou de violation des droits de la personne.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; race et couleur; nationalité et origine ethnique; religion et croyances; emplois antérieurs; handicap physique; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers; opinions politiques; renseignements médicaux personnels; opinions; témoignages.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Rapports annuels sur le nombre requis de membres de groupes désignés
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre permettant d'établir le nombre requis de membres de groupes désignés par la loi fédérale sur l'équité.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; âge; sexe; NAS; numéro d'employé; handicap physique; renseignements sur le salaire; code professionnel; titre et classement hiérarchique; groupe affilié; classification du poste; renseignements sur la période d'affectation.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des résumés de recherche (versions imprimée et électronique)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : chapeauter le recrutement de membres de groupes désignés par la loi fédérale sur l'équité.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; sexe; race et couleur; statut d'Autochtone; handicap physique; citoyenneté canadienne; titre du poste; département affilié.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des autodéclarations des employés (versions imprimée et électronique)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de la représentation de membres de groupes désignés par la loi fédérale sur l'équité employés par l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse au travail; sexe; numéro d'employé; race et couleur; statut d'Autochtone; handicap physique.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers de suivi des candidats (versions imprimée et électronique)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : faciliter le recrutement de groupes sous représentés conformément au programme d'équité de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; sexe; race et couleur; statut d'Autochtone; handicap physique; nationalité; titre du poste; département affilié.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICES D'INFORMATION ET TECHNOLOGIE

TABLE DES MATIÈRES

SYSTÈMES ADMINISTRATIFS 35-2
INFORMATIQUE ET CONSTITUTION DE RÉSEAUX 35-2
SYSTÈMES DE COMMUNICATION 35-3
ANALYSE INSTITUTIONNELLE 35-3
SERVICES INTÉGRÉS EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES 35-4

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Les **Services d'information et technologie** sont responsables de fournir les ressources informatiques et les systèmes de réseaux nécessaires à l'enseignement et à l'administration, un soutien à la création audiovisuelle, des services d'imagerie, des services de télécommunications et des services d'information statistique afin d'appuyer les activités liées à la recherche, à l'enseignement et à l'administration à l'Université du Manitoba.

SYSTÈMES ADMINISTRATIFS

Cette unité est responsable de la mise au point, de l'amélioration et de l'entretien des systèmes d'application utilisés pour répondre aux exigences administratives.

Dossiers d'exploitation
Dossiers du service afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; relevés de notes; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae et formules de demande; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux.
Autres utilisations et divulgation : Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : à déterminer.

INFORMATIQUE ET CONSTITUTION DE RÉSEAUX

Cette unité fournit des services centralisés et toute l'infrastructure nécessaire au corps professoral, au personnel et aux étudiants de l'Université du Manitoba dans les secteurs suivants : courrier électronique, logiciels brevetés, réseaux de base des campus, installation des réseaux, accès aux serveurs de fichiers centralisés et aux applications, soutien aux réseaux locaux, accès hors campus par modem, fonctionnement de la salle des machines, laboratoires d'informatique en aire ouverte et soutien informatique, consultation et éducation.

Dossiers d'exploitation

Autorisations de travail, réservations

Comptes informatiques
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des comptes Internet utilisés à des fins professionnelles ou personnelles. Les numéros de carte de crédit sont utilisés pour le paiement des frais de cours.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone et adresse électronique à domicile; numéro d'étudiant; numéro d'employé; mot de passe; numéro de carte de crédit; signature du demandeur.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement

du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); opinions; plaintes et éloges.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SYSTÈMES DE COMMUNICATION

Cette unité répond aux besoins se rapportant au matériel audiovisuel, à la photographie et aux éléments graphiques sur le campus, en plus de fournir des téléphones et des photocopieurs et d'assurer un service de distribution du courrier à l'Université du Manitoba.

Dossiers d'exploitation

Autorisations de travail, réservations

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois à l'échelle du service pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; plaintes et éloges.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

ANALYSE INSTITUTIONNELLE

Cette unité est responsable de faire des comptes rendus de la gestion de l'information et des études spéciales venant appuyer les prises de décision des hauts dirigeants.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, à la correspondance, aux politiques et procédures et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae et formules de demande; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire.
Autres utilisations et divulgation : à déterminer.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Bases de données du personnel et des renseignements financiers
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des comptes rendus et de l'analyse de la gestion de l'information.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; études; emplois antérieurs; renseignements sur le salaire; citoyenneté et visa.

Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Système de suivi des étudiants (données de Statistique Canada non comprises)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tous les renseignements sont recueillis à des fins statistiques.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'étudiant; nationalité et origine ethnique; études; dates des présences; genre de visa; moyennes des notes pondérées; renseignements sur le programme; aide financière.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Bases de données des étudiants (données de Statistique Canada non comprises)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des comptes rendus de la gestion de l'information.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; dates des présences; genre de visa; moyenne des notes pondérées; études; citoyenneté; TOEFL.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Statistique Canada – Système d'information statistique sur la clientèle universitaire
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : satisfaire aux exigences de déclaration de Statistique Canada.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; numéro d'étudiant; nationalité; citoyenneté et genre de visa; détails sur l'inscription au programme; diplôme obtenu; langue maternelle.
Autres utilisations et divulgation : Statistique Canada.
Conservation et déclassement : à déterminer.

SERVICES INTÉGRÉS EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Cette unité est responsable du contrôle budgétaire et des pratiques comptables, ainsi que de l'amélioration et du contrôle permanent de la sécurité informatique à l'Université du Manitoba et du soutien informatique au campus Bannatyne.

Dossiers d'exploitation

Dossiers statistiques

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer de renseignements fiables et à jour sur les postes occupés par les employés à l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; date de naissance; sexe; état civil et situation de famille; NAS; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae et formules de demande; lettres de référence; évaluations de la performance; rapports de présence; rapports d'absences; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; renseignements médicaux personnels (rapports médicaux et évaluations); plaintes et éloges; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

TABLE DES MATIÈRES

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT (RECHERCHE) 36-2

BUREAU DES SERVICES DE RECHERCHE 36-2

BUREAU DE LIAISON AVEC L'INDUSTRIE 36-3

CENTRES, INSTITUTS ET GROUPES DE RECHERCHE UNIVERSITAIRE 36-4

- CENTRE D'ÉTUDE SUR LE VIEILLISSEMENT 36-4
- CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 36-5
- RECHERCHE ET ÉDUCATION POUR DES SOLUTIONS À LA VIOLENCE ET L'ABUS (RESOLVE) 36-5
- INSTITUT DE PHYSIQUE THÉORIQUE DE WINNIPEG 36-6

Nota : Pour l'adresse du coordonnateur – Accès à l'information et protection de la vie privée, prière de consulter la section du manuel intitulée « Adresses ».

Le **vice-président (recherche)** est responsable de l'administration de la recherche à l'Université du Manitoba, notamment de l'élaboration des politiques et procédures régissant la recherche universitaire. Il est également responsable d'une foule d'activités dans le secteur des relations extérieures, dont la liaison avec l'industrie et la commercialisation technologique, ainsi que de l'expansion internationale. Le Bureau du vice-président (recherche) regroupe les sous-unités suivantes : le Bureau des services de recherche, le Bureau de liaison avec l'industrie et divers centres, instituts et groupes de recherche.

BUREAU DU VICE-PRÉSIDENT (RECHERCHE)

Dossiers de recherche
Dossiers de nature générale concernant les comités et les groupes de recherche universitaires, provinciaux et fédéraux.

Dossiers internationaux
Dossiers concernant des groupes de recherche de divers pays présents sur la scène internationale.

Dossiers de santé
Dossiers concernant divers services de santé provinciaux et fédéraux.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

BUREAU DES SERVICES DE RECHERCHE

Le Bureau des services de recherche cherche avant tout à appuyer et à promouvoir la recherche dans l'ensemble des facultés, des écoles et des centres et instituts de recherche de l'Université du Manitoba. Il est responsable de trouver des sources de financement, de prêter main forte à la préparation des soumissions, d'administrer les soumissions avant et après l'adjudication d'une subvention, et d'encourager la participation à des projets à grande échelle et à de grandes initiatives conjointes auprès de bailleurs de fonds traditionnels et non traditionnels. Le Bureau administre aussi divers programmes de soutien à la recherche à l'interne.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers du conseil
Renseignements généraux sur divers bailleurs de fonds (p. ex. CRSNG, CRSH).

Bulletins d'information

Formules de demande de subvention
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des antécédents d'emploi et déterminer l'admissibilité.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; antécédents d'emploi; opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Protocole d'emploi d'animaux de laboratoire
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des emplois d'animaux de laboratoire.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; formation et perfectionnement du personnel; rapports de présence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.

Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des subventions

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des subventions.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; antécédents financiers; nom de la faculté ou du département à partir du numéro d'employé.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des bourses

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des bourses accordées, des noms, des départements et du montant des bourses.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers des contrats

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre des contrats afférents au travail accompli par des chercheurs de l'Université du Manitoba.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; numéro d'employé; curriculum vitae; lettres de référence.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Base de données interne

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : disposer d'une base de données de tous les brevets, permis et contrats.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; antécédents d'emploi et opinions d'autrui sur la personne.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

BUREAU DE LIAISON AVEC L'INDUSTRIE

Le Bureau de liaison avec l'industrie assure la gestion de la propriété intellectuelle au nom de l'Université du Manitoba. Il est responsable du programme de gestion de la propriété intellectuelle, notamment de l'identification des inventions, des découvertes et des logiciels; du respect de la protection par brevet; de la commercialisation de la propriété intellectuelle et de la concession de licence; et de l'établissement de relations commerciales avec des partenaires locaux, nationaux et internationaux. Le Bureau est également responsable de la négociation des contrats de recherche avec les bailleurs de fonds de l'industrie et des modalités relatives à la propriété intellectuelle, ainsi que des ententes de transfert du matériel et des ententes de non-divulgation. Enfin, le Bureau voit au bon fonctionnement des programmes d'extension et d'affiliation destinés à l'industrie manitobaine.

Dossiers d'exploitation

Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers des programmes

Dossiers des renseignements généraux

Dossiers des brevets

Dossiers afférents aux brevets appartenant à l'Université.

Contrats

Dossiers du Smart Park

Dossiers afférents à la création éventuelle d'un parc industriel sur le campus de l'Université du Manitoba.

Communauté scientifique

Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre de spécialistes dans leur domaine en mesure de

répondre aux besoins des clients ainsi qu'à d'autres besoins en recherche.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; études; emplois antérieurs; curriculum vitae.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

RCT (Réseau canadien de technologie)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du transfert de technologie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel à l'emploi du Bureau de liaison avec l'industrie.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse à domicile; date de naissance; sexe; NAS; numéro d'employé; études; formation et perfectionnement du personnel; emplois antérieurs; curriculum vitae; lettres de référence; rapports de présence; rapports d'absences; évaluations de la performance; rapports sur les vacances et les congés; renseignements sur le salaire et les avantages sociaux; antécédents financiers.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

DEALS (base de données contenant tous les détails relatifs aux brevets et aux licences et qui indique quand les frais de maintien des brevets et les redevances sont dus)
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir une base de données permettant de lier les inventions et les technologies à leurs inventeurs.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom.
Autres utilisations et divulgation : aucune.
Conservation et déclassement : à déterminer.

CENTRES, INSTITUTS ET GROUPES DE RECHERCHE UNIVERSITAIRES

Centre d'étude sur le vieillissement

Fondé le 1er juillet 1982, le Centre a pour mandat de devenir un pôle d'attraction de la recherche sur le vieillissement. Le Centre est reconnu pour la qualité de ses recherches à l'échelle nationale et internationale. Le vieillissement des individus et la dynamique rattachée au vieillissement de la société font l'objet de recherches qui reposent sur des normes scientifiques rigoureuses. Des membres de la collectivité participent à l'ensemble des projets et le Centre fait connaître ses conclusions aux administrateurs, aux décideurs, aux praticiens et aux personnes âgées, afin de les aider dans leurs prises de décisions.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Bénéficiaires des bourses d'études et de recherche

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel à l'emploi du Centre.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile;

date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; etc.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Centre de recherche et de développement de l'enseignement supérieur

Le Centre est le chef de file canadien de la recherche sur l'enseignement postsecondaire ainsi que de la formation professionnelle du personnel enseignant et du personnel administratif. Il a été fondé en 1987 pour aider les diplômés à se préparer, à faire leur recherche et à publier, tout en leur offrant des cours, des séminaires, des symposiums et des publications portant sur l'enseignement supérieur. Le Centre cherche à mettre les connaissances acquises en pratique dans les secteurs de l'enseignement et de l'apprentissage et au moyen d'une gestion efficace des collèges et des universités. Le Service de formation sur l'enseignement universitaire (SFEU) fait partie intégrante du Centre. Ce service visant le perfectionnement du corps enseignant des collèges propose et organise une gamme étendue d'activités axées sur l'enseignement et l'apprentissage. Les programmes du Service sont offerts avec l'aide d'un nombre croissant de facultés de l'Université du Manitoba et de visiteurs qui y participent à titre de conseillers. Le Service cherche à améliorer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage à l'Université.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba*
But de la collecte :
Information :
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Recherche et éducation pour des solutions à la violence et l'abus (RESOLVE)

Le centre RESOLVE, l'ancien centre de recherche sur la violence familiale et la violence à l'endroit des femmes, a été créé à l'Université du Manitoba en 1992. Il compte parmi les cinq centres canadiens se spécialisant dans la recherche sur la violence familiale et la violence à l'endroit des femmes. Le centre RESOLVE a établi un réseau de recherche régional englobant les trois provinces des Prairies, avec des bureaux en Alberta et en Saskatchewan et un bureau administratif à l'Université du Manitoba. L'objectif visé par ce contre régional est de chercher à trouver des façons concrètes et pratiques de mettre fin à la violence familiale.

Dossiers d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux des comités, aux politiques et procédures, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de recherche

Dossiers du personnel
Référence : *Loi sur l'Université du Manitoba.*
But de la collecte : tenir un registre du personnel à l'emploi de RESOLVE.
Information : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique à domicile; date de naissance; âge; sexe; état civil et situation de famille; NAS; etc.
Autres utilisations et divulgation :
Conservation et déclassement :

Institut de physique théorique de Winnipeg

L'Institut de physique théorique de Winnipeg a été fondé en 1990. En 1993, l'Université du Manitoba et l'Université de Winnipeg lui accordaient son titre officiel d'institut. L'Institut a pour objectif d'accroître la coopération et la collaboration entre les physiciens théoriciens du Manitoba, de manière à raffermir leurs liens et à encourager la collaboration entre les membres de l'Institut et des chercheurs de renom de partout dans le monde. Les activités proposées par l'Institut permettent aux étudiants diplômés d'entendre diverses personnes et de s'ouvrir à de nouvelles idées dans le cadre de séminaires et de conférences, ce qui a pour effet d'augmenter la qualité de la formation proposée.

TABLE DES MATIÈRES

ORGANIGRAMME DU BUREAU DU RECTEUR 3
BUREAU DU RECTEUR 4
ADJOINT UNIVERSITAIRE AU VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES) ET AU BUREAU DU RECTEUR 5
SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ 5
SERVICE DES RELATIONS PUBLIQUES DE L'UNIVERSITÉ 6
BUREAU DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT 7
ORGANIGRAMME DU BUREAU DU VICE-RECTEUR, FINANCES ET ADMINISTRATION 8
VICE-RECTEUR, FINANCES ET ADMINISTRATION 9
- BUREAU DU CONTRÔLEUR 10
- SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 12
- CENTRE DES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES 13
- SERVICE DES SPORTS ET DES LOISIRS 14

VICE-RECTEUR ASSOCIÉ, FINANCES ET ADMINISTRATION 15
- SERVICE DES INSTALLATIONS ET GÉNIE CIVIL 16
- OPÉRATIONS COMMERCIALES 16

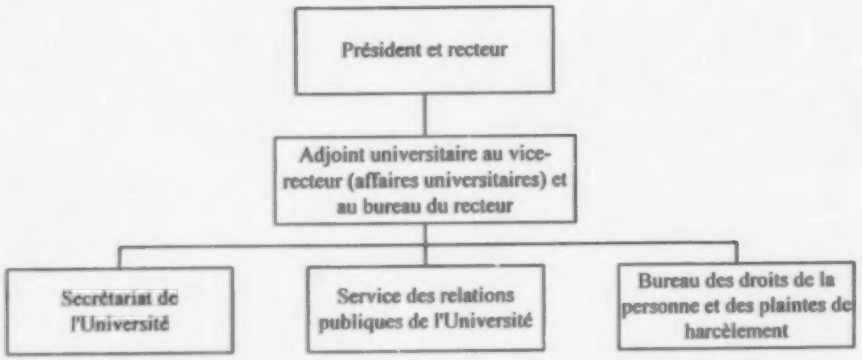
ORGANIGRAMME DU BUREAU DU VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES) 19
VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES) 20
VICE-RECTEUR ASSOCIÉ (AFFAIRES UNIVERSITAIRES), RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES 20
- BUREAU INTERNATIONAL 21
- ÉTUDES GERMANO-CANADIENNES 22

DOYEN DES ARTS ET DES SCIENCES 23
DÉPARTEMENT D'ANTHROPOLOGIE 24
DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE 25
DÉPARTEMENT DE CHIMIE 26
DÉPARTEMENT DES ÉTUDES CLASSIQUES 27
ÉTUDES SUR LE DÉVELOPPEMENT 29
DÉPARTEMENT D'ÉCONOMIE 30
DÉPARTEMENT DE LANGUE ET LITTÉRATURE ANGLAISES 31
ÉTUDES ENVIRONNEMENTALES 33
DÉPARTEMENT DES ÉTUDES FRANÇAISES ET ALLEMANDES 34

DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE 35
DÉPARTEMENT D'HISTOIRE 36
DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES ET DE STATISTIQUE 37
ÉTUDES SUR L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET LE SPORT 39
DÉPARTEMENT DE PHILOSOPHIE 40
DÉPARTEMENT DE PHYSIQUE 41
DÉPARTEMENT DE SCIENCE POLITIQUE 42
DÉPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE 44
DÉPARTEMENT D'ÉTUDES RELIGIEUSES 45
DÉPARTEMENT DE THÉÂTRE ET D'ART DRAMATIQUE 46
PROGRAMME D'ÉTUDE DE LA CONDITION FÉMININE 47
BIBLIOTHÈQUE 49
CENTRE DE RÉDACTION UNIVERSITAIRE 50
CENTRE D'APPRENTISSAGE À DISTANCE 51
PROGRAMME D'ÉDUCATION 52
WINNIPEG EDUCATION CENTRE 54
FACULTÉ DE THÉOLOGIE 55
INSTITUT INTERCONFESSIONNEL SUR LE MARIAGE ET LA FAMILLE 57
ÉCOLE SECONDAIRE SUPÉRIEURE DE L'UNIVERSITÉ DE WINNIPEG 57
INSTITUT DES ÉTUDES URBAINES 58
ORGANIGRAMME DU BUREAU DU DOYEN DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS 60
DOYEN DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS 61
- ADMISSIONS 62
- BUREAU DES BOURSES ET DE L'AIDE FINANCIÈRE 63
- SERVICE DE CONSULTATION 64
- SERVICE DES INSCRIPTIONS 65
- BUREAU DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS 66
- CENTRE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES NATHAN MICAY 67
- INFIRMIÈRE DE L'UNIVERSITÉ 68

MENNO SIMONS COLLEGE 69
ÉDUCATION PERMANENTE 70

Remarque - Le Répertoire des documents de l'Université de Winnipeg a été établi par le Bureau du coordonnateur de la LAIPVP aux fins de son inclusion dans le Manuel sur la LAIPVP à l'intention des établissements d'enseignement. Pour toute question ou commentaire au sujet du Répertoire des documents, prière de communiquer avec le bureau de la LAIPVP de l'Université de Winnipeg (consulter la section du manuel intitulée « Adresses »).


Président et recteur
Adjoint universitaire au vice-recteur (affaires universitaires) et au bureau du recteur
Secrétariat de l'Université
Service des relations publiques de l'Université
Bureau des droits de la personne et des plaintes de harcèlement

UNIVERSITÉ DE WINNIPEG

L'Université de Winnipeg croit fermement aux principes de l'accessibilité et de l'excellence et est convaincue que ces deux objectifs sont éminemment compatibles. Notre première mission consiste à prodiguer un enseignement éclairé. Nous avons l'intention de tout mettre en place pour aider tous les étudiants inscrits à l'Université à atteindre leurs objectifs de formation universitaire.

L'Université de Winnipeg a des programmes d'études de très haut niveau en arts, en science, en sciences sociales et en formation des enseignants. Elle offre en outre un large éventail de cours en éducation permanente, ainsi que plusieurs programmes d'études supérieures, en collaboration avec l'Université du Manitoba, ou encore par notre propre faculté de théologie. L'Université de Winnipeg est le seul établissement universitaire canadien à avoir son propre établissement d'enseignement secondaire et collégial intégré dans les activités et la mission de formation de l'établissement.

BUREAU DU RECTEUR

Le recteur surveille l'élaboration, la mise en place et l'évaluation des politiques, des programmes et des services de l'Université de Winnipeg.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux documents des instances dirigeantes de l'Université, aux rapports produits à intervalles périodiques, aux avantages sociaux, aux biens de l'Université, aux statistiques d'inscription, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique ou de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux instituts, et aux départements de l'Université; aux activités de financement, aux dons, aux activités des anciens, aux bourses d'études; aux relations de travail; aux relations et aux politiques gouvernementales; aux relations avec la collectivité et l'extérieur; aux politiques et aux programmes internationaux; aux programmes d'associations et d'organisations municipales, provinciales et nationales; à la recherche, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; demandes de subventions et de bourses d'études; lettres de recommandation; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinents.

Documents d'appel des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des plaintes et des appels logés par les étudiants.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; relevés de notes; données d'inscription; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; requête et appels; inconduite universitaire; information sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques; dossiers médicaux et de consultation; parrainage, bourses d'étude, subventions, et aide financière.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ADJOINT UNIVERSITAIRE AU VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES) ET AU BUREAU DU RECTEUR

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents à certains comités, départements et à certaines facultés de l'Université, aux programmes, aux rapports annuels, aux budgets, à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ

Le secrétariat de l'Université offre des ressources de qualité au Bureau des gouverneurs, au sénat, aux comités connexes, à d'autres instances importantes et comités qui relèvent du Bureau du recteur.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, aux procès-verbaux des instances dirigeantes de l'Université (Bureau des gouverneurs, sénat, comités), à la correspondance, aux prix et diplômes honorifiques, aux renseignements sur les anciens, aux appels, aux relations extérieures, ainsi qu'à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Information: les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

SERVICE DES RELATIONS PUBLIQUES DE L'UNIVERSITÉ

Le Service des relations publiques de l'Université informe le campus et la collectivité extérieure en diffusant des annonces et en les renseignant sur les sujets et les questions de l'heure et les activités de l'Université de Winnipeg.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, aux documents des instances dirigeantes de l'Université et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux instituts, aux événements universitaires, aux départements de l'Université, aux activités de financement, aux donateurs, aux activités des anciens, aux bourses d'études, aux relations de travail, aux relations gouvernementales, aux relations avec la collectivité et l'extérieur, à la recherche, aux documents de publicité, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective; relevé de frais de déplacement.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des donateurs et des anciens
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : conserver un dossier de renseignements sur les anciens et les donateurs ou sur les futurs donateurs, ce qui comprend également les legs.
Informations : rapports de rendement des dons (logiciel Quarto Pro); base de données Viking (sur les associations d'anciens, les entreprises, les particuliers et les fondations); base de données Winfax; dossier des donateurs. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse, numéro de téléphone à domicile et adresse électronique; numéro de télécopieur; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements de carte de crédit; antécédents financiers; emplois antérieurs; études; renseignements familiaux; données

d'inscription; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : En vertu de la politique du Bureau des gouverneurs, il est strictement interdit de divulguer des renseignements sur les anciens ou les donateurs sans l'autorisation expresse du Bureau. Les seuls renseignements communiqués aux départements de l'Université et aux personnes qui reçoivent des dons et des prix sont le nom et l'adresse du donateur.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

BUREAU DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT

Le mandat du Bureau des droits de la personne et des plaintes de harcèlement consiste à établir une marche à suivre claire pour l'éducation et la formation des employés et des étudiants de l'Université en matière de lutte contre le harcèlement, ainsi qu'à adopter une méthode éprouvée de règlement des préoccupations et des plaintes.

Dossiers de harcèlement

Référence : politique de programme en vigueur.

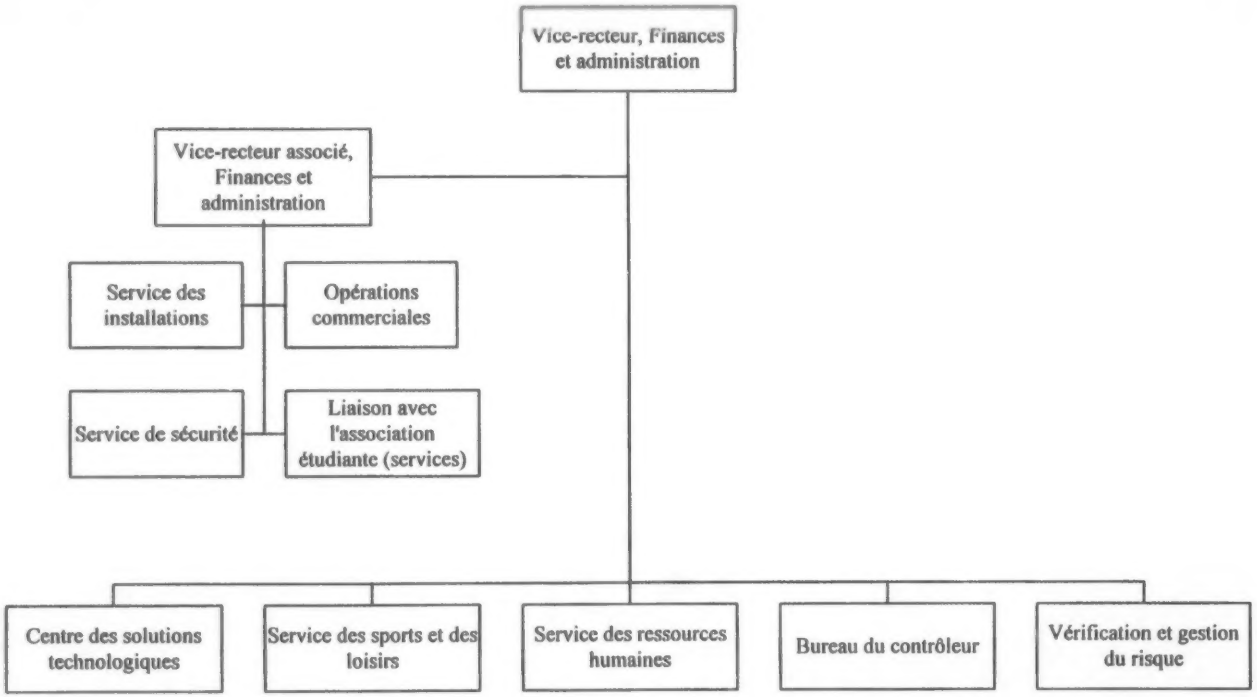
But de la collecte : tenir des dossiers de plaintes de harcèlement.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom; adresse et numéro de téléphone à domicile; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; numéro d'employé; curriculum vitae; antécédents financiers; relevés d'emploi; renseignements sur des plaintes; correspondance; lettres de recommandation; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux et de consultation; parrainage; bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations :

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

BUREAU DU VICE-RECTEUR, FINANCES ET ADMINISTRATION



VICE-RECTEUR, FINANCES ET ADMINISTRATION

Le Bureau du vice-recteur (finances et administration) a pour mandat d'offrir un soutien et une direction aux services de soutien du secteur, et de diriger les activités financières et administratives de l'Université. Le Bureau offre également des services directement à la collectivité universitaire, sous forme de planification et de gestion financière, de planification et de gestion des locaux, d'expansion des immobilisations, d'administration des services alimentaires, de vérification des opérations, d'administration de la signalisation sur le campus, d'administration des matières recyclables, d'administration des programmes d'emploi gouvernementaux, d'administration des questions d'assurance et de gestion des risques, etc.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la vérification des programmes, des départements, des instituts et des bureaux de service de l'Université, à la sécurité, aux contrats, aux avantages sociaux, aux rénovations, aux documents des instances dirigeantes de l'Université, aux activités de financement, aux ressources humaines, aux relations de travail, aux relations avec la collectivité, aux relations gouvernementales, aux relations avec les associations d'anciens, à la correspondance, ainsi qu'à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux instituts, aux publications et subventions de recherche, aux bourses, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; distinctions; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; rapports d'incident; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; dossier de candidature; correspondance; lettres de recommandation;

relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux et de consultation; rapports d'incident; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Bureau du contrôleur

Le Bureau du contrôleur élabore, tient et diffuse l'information financière et budgétaire exigée pour que soient assumées les responsabilités de gestion financière de l'Université. Pour ce faire, le Bureau du contrôleur rend compte au Bureau des gouverneurs, au Conseil de l'enseignement postsecondaire, ainsi qu'au gouvernement du Manitoba. En outre, le bureau du contrôleur a la responsabilité de mettre en vigueur les politiques et les procédures relatives à la facturation des frais de scolarité et à leur recouvrement; de combler les besoins de services comptables, de rapports financiers et de services budgétaires de l'Université et de ses départements; de mettre en place les mesures de contrôle financier de l'Université; de soutenir les services bancaires et de gestion des encaisses; d'offrir des services d'achat; et de soutenir au besoin les activités du vice-recteur (finances et administration).

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents au secrétariat, aux comités de l'Université et à d'autres instances dirigeantes, aux pensions et aux avantages sociaux, aux investissements, aux fiducies et aux fondations, aux budgets d'immobilisations, aux états financiers, aux contrats, aux baux, à la gestion des stocks, aux services d'achat, aux conventions, à l'information comptable et de vérification, aux départements de l'Université, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, ainsi qu'à d'autres documents administratifs de nature générale.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires; relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Bureau de la comptabilité

Le Bureau de la comptabilité offre un soutien comptable au bureau du contrôleur.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, ainsi qu'à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers de département afférents aux politiques et aux procédures, aux programmes, aux projets, ainsi que d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre aux fins de la facturation des étudiants et des reçus pour impôt.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; numéro d'étudiant; antécédents financiers; parrainage, bourses d'études, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : les renseignements sont communiqués aux instances gouvernementales compétentes (Revenu Canada, ministère de l'Éducation).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Budgets et subventions

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux subventions, aux pensions, aux relevés de déplacement et déclarations de recherche, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, aux investissements, à la correspondance, ainsi qu'à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers de département afférents aux politiques et aux procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Service des achats

Le Service des achats relève du Bureau du contrôleur. Il a la responsabilité d'acheter et de recevoir la grande majorité des biens et services achetés de sources extérieures par l'Université. Les biens et services achetés doivent respecter les politiques de l'Université, et ils sont commandés et achetés conformément aux marches à suivre approuvées, en plus d'être conformes aux normes de qualité et de prix.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers de département afférents aux bons de commande, aux activités financières générales, à la correspondance, et autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers de département afférents à la politique et aux procédures d'achat.

Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines offre une gamme complète de services de ressources humaines au Bureau des gouverneurs, à la direction et aux employés de l'Université. Par ses activités, le Service vise à conseiller la direction dans ses prises de décision en matière de ressources humaines, y compris celles dictées par des exigences réglementaires ou juridiques, ainsi qu'à informer le personnel des avantages sociaux et de ses droits. Les services offerts à la fois aux employés et à la direction de l'Université ont pour but d'instaurer un milieu de travail efficace et de qualité pour l'ensemble des employés de l'établissement.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, à des rapports publiés à intervalles périodiques, à la gestion des produits contrôlés, à la correspondance, aux documents de bourses de frais de scolarité, et d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, à la paie et aux avantages sociaux, aux relations de travail, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; examens et appels; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective; rapports d'accident ou d'incident.
Autres utilisations et divulgations : À l'Université, ces documents sont communiqués à la haute direction pour la prise de décision confidentielle. Ces documents sont communiqués aux instances suivantes : les établissements financiers disposent de renseignements qui leur ont été fournis aux fins de la vérification d'un dossier de crédit; les bénéficiaires et les administrateurs de régimes de retraite et

d'avantages sociaux reçoivent des renseignements personnels relatifs aux demandes de prestations, aux comptes et aux prestations; les responsables de régimes de retraite de l'extérieur reçoivent de l'information sur le transfert de fonds de pension; la commission d'indemnisation des accidents du travail reçoit de l'information sur des demandes d'indemnisation, des comptes et des prestations; le gouvernement fédéral reçoit de l'information aux fins du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi; les associations et les syndicats d'employés reçoivent l'information pertinente, conformément aux clauses des conventions collectives pertinentes.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers de formation des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des étudiants formés au traitement des produits contrôlés.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations :

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Rapports d'accident ou d'incident

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des rapports d'accident.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; renseignements médicaux personnels; numéro d'employé; numéro d'étudiant.

Autres utilisations et divulgations : À l'Université, ces documents sont communiqués à la direction à des fins confidentielles. Ces renseignements sont divulgués au besoin à la commission d'indemnisation des accidents du travail et au ministère du Travail.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Centre des solutions technologiques

Le Centre des solutions technologiques offre une gamme étendue de services qui visent à combler les besoins de l'Université liés à l'enseignement, à la recherche et à l'administration. Ils comprennent entre autres les réseaux locaux et étendus, le soutien informatique à distance, la formation, la mise au point de logiciels et le soutien connexe, y compris la gestion de projet, l'entretien, l'installation et le soutien technique offert pour tous les appareils scientifiques servant à l'enseignement et à la recherche. Le Centre offre également des services informatiques à distance et un accès à Internet, il gère un service de dépannage, de même que des laboratoires informatiques pour le compte des départements universitaires, en plus d'offrir un service de liaison ascendante aux étudiants.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux projets, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Service des sports et des loisirs

Le mandat du Service des sports et des loisirs consiste à offrir des occasions de loisirs et de pratique sportive inter-universitaire par certaines activités offertes à la collectivité étudiante, au personnel, aux anciens, à l'ensemble de la collectivité, et aux partenaires sportifs de la collectivité. Les principales fonctions et principaux domaines de responsabilité du Service comprennent l'instruction, l'exploitation des équipements, les services récréatifs à la collectivité, la thérapie sportive, l'administration et les services fournis au contenu.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, aux programmes, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers de département afférents aux politiques et aux procédures, aux programmes, aux projets, aux organisations, ainsi que d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé;

correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, ces renseignements sont partagés avec le Service des ressources humaines et de la paie.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers sportifs

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des services offerts aux clients de l'Université.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; renseignements familiaux; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; numéro d'employé; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière; renseignements comptables et financiers; information de carte de crédit; demande de casier; et renseignements sur un véhicule.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, ces renseignements sont communiqués avec le Bureau des dossiers des étudiants et de l'aide financière aux étudiants (liste des athlètes et numéros d'étudiant, demande d'admissibilité). À l'extérieur de l'Université, cette information et communiquée à l'Union sportive inter-universitaire canadienne, afin qu'elle la distribue à toutes les universités canadiennes (listes d'équipes et formule d'admissibilité des athlètes, statistiques sur les parties et les joueurs); ainsi qu'aux médias à des fins de promotion des activités (statistiques).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des donateurs et des anciens

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des donateurs du programme des sports de l'Université.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : le nom; l'adresse et le numéro de téléphone à domicile; le numéro de télécopieur; l'adresse électronique; des renseignements de carte de crédit.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, ces renseignements sont communiqués au service des relations publiques de l'Université (dons et cartes de donateurs), tandis que l'information pertinente est transmise aux services du stationnement et de la sécurité. À moins de directives contraires, les noms de donateurs sont affichés et diffusés sur des tableaux électroniques au cours des jeux.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

VICE-RECTEUR ASSOCIÉ, FINANCES ET ADMINISTRATION

Le vice-recteur associé, Finances et administration, a la responsabilité des installations, de la sûreté et des activités commerciales sur le campus, y compris celles relatives aux bâtiments et aux terrains, aux services alimentaires, au

service de sécurité, à la librairie, aux services de stationnement et d'imprimerie.

Service des installations et génie civil

Le service des installations offre un soutien et son mandat consiste pour l'essentiel à offrir des installations de qualité et des services connexes par la gestion des équipements de l'Université. Nous nous efforçons d'atteindre ces objectifs en travaillant en étroite collaboration avec les usagers des installations, tout en visant constamment la gestion économique et efficace.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers de département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux bons de commande, aux devis de construction, aux projets, aux renseignements sur les contrats, à des données d'enseignement, à la gestion des stocks, aux modes d'emploi de matériel, aux rapports, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; rapports de présence; numéro d'employé.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, de l'information est communiquée au Service des ressources humaines (rapports sur les présences et le temps supplémentaire).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des principaux bons de commande.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone à domicile; le numéro de télécopieur; l'adresse électronique; le numéro d'étudiant.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Opérations commerciales

Les opérations commerciales de l'Université comprennent la librairie, le service du stationnement et les services d'impression.

Librairie

La Librairie a comme principal objectif de soutenir les programmes d'enseignement universitaires de l'établissement par l'achat et la vente de manuels de cours, au coût d'achat le plus bas possible pour les étudiants, sans que l'Université n'ait à subir de pertes financières. La Libraire vend également des vêtements, des publications commerciales, de la papeterie générale et des fournitures de bureau.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, à la gestion des stocks, aux comptes, aux bons de commande, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; distinctions; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations :

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des activités de service offerts à la population étudiante et aux clients de l'Université.

.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; parrainage, bourses d'études, subventions et aide financière; information financière générale; renseignements de carte de crédit.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, les renseignements sont communiqués au Service des dossiers des étudiants (avis de retenue financière) et au Bureau du contrôleur (état de compte des étudiants parrainés).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

.

Service du stationnement

Le Service du stationnement s'occupe de distribuer des permis de stationnement et de percevoir les frais de stationnement.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux permis et aux frais de stationnement, aux budgets, aux activités financières générales, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de stationnement

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des activités de service offerts à la clientèle de l'Université.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; numéro d'étudiant; numéro d'employé; renseignements de carte de crédit; information sur un véhicule.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, les renseignements sont

communiqués avec la sécurité (pour l'inspection des espaces à stationnement), et des renseignements personnels sont également fournis au service de la paie (aux fins de retenues salariales).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Service d'Impression

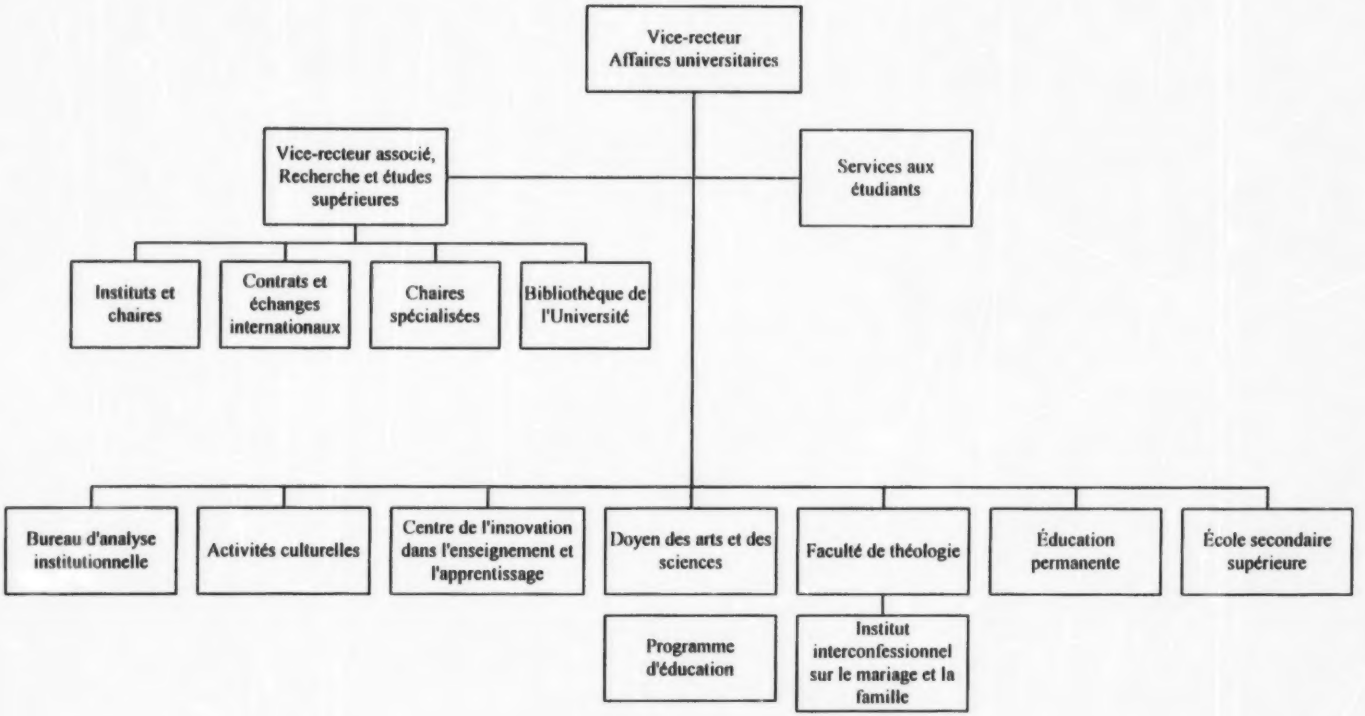
Le Service d'impression produit des imprimés dans le but de combler les besoins de l'Université en matière d'enseignement, de communications internes, et aux fins de promotion des activités universitaires dans la collectivité élargie. En outre, le service d'impression est responsable du parc de photocopieuses louées de l'Université.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux données statistiques de production, à la gestion des stocks, aux renseignements sur les photocopieuses, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

BUREAU DU VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES)



August 2000

VICE-RECTEUR (AFFAIRES UNIVERSITAIRES)

Le vice-recteur (affaires universitaires) relève directement du recteur et vice-chancelier et il encadre les activités des diverses facultés, des divers programmes de recherche et d'études supérieures, ainsi que celles des instituts, des centres, des chaires spécialisées et des programmes d'échange internationaux auxquels prend part l'Université de Winnipeg.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux divers services administratifs, aux unités universitaires, à la bibliothèque, aux programmes, aux budgets, aux activités financières générales, aux questions de sécurité, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, aux documents des instances dirigeantes de l'Université, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers de département afférents aux politiques et aux procédures, au contenu, aux programmes, aux projets, aux organisations, aux activités de relations avec la collectivité et l'extérieur, ainsi que d'autres documents se rapportant à la politique universitaire.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

VICE-RECTEUR ASSOCIÉ (AFFAIRES UNIVERSITAIRES), RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES

Le Bureau du vice-recteur (affaires universitaires), Recherche et études supérieures assume un certain nombre de responsabilités. Il adjuge et administre les contrats et les subventions de recherche internes et de l'extérieur; il aide à administrer le comité sénatorial sur l'éthique dans la recherche humaine et les bourses d'études, ainsi que le comité sénatorial sur le traitement humain des animaux; il s'assure que l'Université respecte les politiques et les procédures qui régissent les programmes d'études supérieures; et il examine toutes les questions afférentes aux études supérieures et présente des recommandations connexes.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux comptes, aux salaires, aux activités financières générales, aux sources de financement, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la

correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux codes d'éthique, à la propriété intellectuelle, aux cours, au contenu, aux programmes, aux projets, aux organisations et aux instituts, aux publications et subventions de recherche, ainsi qu'à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de recherche et de subventions
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des demandes de subvention de recherche de l'extérieur et des projets connexes.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; citoyenneté; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; numéro d'employé; numéro d'étudiant; études; antécédents et activités de recherche; relevés universitaires et relevés de notes; curriculum vitae; dossier de candidature à un poste; lettres de recommandation ou de soutien; évaluations; candidatures à un prix; information sur un code d'éthique; parrainage,
bourses d'étude, subventions et aide financière; renseignements sur une source de financement; contrat; évaluation de la performance; évaluation de financement permanent; antécédents financiers et comptables; information sur le budget de projets de recherche; relevés d'emploi.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux bureaux du vice-recteur (affaires universitaires) et du recteur (propositions de subvention de projets de recherche à l'Université), au Bureau du contrôleur (budgets de subventions et de contrats, lignes directrices en matière de financement) et au Service des relations publiques de l'Université (renseignements sur les chercheurs). Concernant les activités extérieures de l'Université, les renseignements pertinents sont communiqués au conseil tripartite, aux organismes de financement, et aux instances connexes (renseignements pertinents sur les subventions et les contrats de recherche, et approbation du code d'éthique).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Bureau international

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du bureau afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du bureau afférents aux politiques et aux procédures, aux programmes d'échange, aux projets, aux organisations, aux conférences et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y

compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service de la comptabilité (noms, adresses, NAS). Aucun renseignement n'est communiqué à l'extérieur de l'Université.

Études germano-canadiennes

La Chaire d'études germano-canadiennes fait la promotion de l'enseignement et de la recherche sur l'histoire et la culture des immigrants germanophones au Canada et de leurs descendants. La Chaire entretient des liens avec la collectivité germano-canadienne, par le truchement d'exposés publics et un bulletin; elle encourage également la recherche aux plans régional, national et international par une série de conférences, de subventions et de publications.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu et aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Listes d'étudiants inscrits à un cours, renseignements sur un cours.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des évaluations du personnel.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, évaluation de la performance, relevés d'emploi.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer des dossiers de demande aux fins des bourses d'études.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; renseignements familiaux; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au comité des bourses de l'extérieur.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Listes d'envoi

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des personnes intéressées par les activités de la Chaire d'études germano-canadiennes.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur, adresse électronique.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DOYEN DES ARTS ET DES SCIENCES

Le doyen des arts et des sciences encadre l'ensemble des activités de la faculté des arts et des sciences.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

.

Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours;

sessions suivies; numéro d'étudiant; distinctions; rendement universitaire; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT D'ANTHROPOLOGIE

Le Département d'anthropologie poursuit trois objectifs : la formation des étudiants, la recherche et les services à la collectivité. Depuis sa création, le Département a consacré beaucoup de temps et d'espace à l'enseignement et à la conduite de recherche archéologique et ethnographique et à la constitution de collections comparatives.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents à la correspondance et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu et aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Syllabus de cours, examens et tests.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des formalités de grief de la faculté); au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement de concentration, de spécialisation ou de notes, autorisation, mention incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE

L'étude de la biologie porte sur toutes les manifestations de vie, de la molécule d'ADN aux interactions d'organismes dans les divers écosystèmes de la terre. La biologie comprend les disciplines de la botanique, de la zoologie, de l'écologie, de la microbiologie et de la génétique.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, au matériel, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; lettres de plainte; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie;

demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des formalités de grief de la faculté); et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement de concentration, de spécialisation ou de notes, autorisation, mention incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE

Le Département de chimie poursuit trois objectifs : maintenir des normes élevées d'enseignement de la chimie aux étudiants, mettre sur pied des projets de recherche de haut niveau, et offrir un service de qualité à la collectivité.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la sécurité, à l'élimination du matériel, à l'acquisition et aux garanties, à la rénovation des installations, à la correspondance, aux dossiers universitaires généraux se rapportant aux projets, aux programmes, aux propositions, aux dossiers de direction, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours

Syllabus de cours, manuels.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, le salaire et les avantages sociaux, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; emplois antérieurs; études; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; information sur les congés annuels et les congés de maladie.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe, état civil; NAS; études; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement de concentration, de spécialisation ou de note, autorisation, mention incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DES ÉTUDES CLASSIQUES

Le Département des études classiques a pour principale responsabilité l'enseignement dispensé en vue du baccalauréat ès arts. La recherche du Département et ses publications soutiennent cet objectif prioritaire et le complètent, tout en contribuant à l'expansion du champ d'études et à la diffusion de la connaissance.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Tests et examens, formules de cours.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement de concentration, de spécialisation ou de notes, autorisation, mention incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant

l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ÉTUDES SUR LE DÉVELOPPEMENT

Le programme d'études sur le développement a pour objectif d'offrir une concentration en études sur le développement. Un des principaux axes du programme porte sur la préparation des éducateurs de la petite enfance, grâce à un programme conjoint avec le Red River College. Le corps professoral réalise des travaux de recherche dans le domaine et offre ses services à la collectivité. Les responsables du programme entretiennent des liens étroits avec les gens du domaine, en plus de travailler en collaboration avec d'autres établissements et organismes communautaires dans le but d'améliorer les soins prodigués aux enfants dans la province.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, le bureau du doyen reçoit des rapports d'activité du département et de rendement, des demandes de congé, de l'information sur une promotion et la titularisation, des recommandations de recrutement, des documents sur des mesures disciplinaires; le Service des ressources humaines reçoit des rapports de présence, des documents sur des mesures disciplinaires, des évaluations de la performance et des postes; des contrats d'emploi.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date

de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière; déclaration volontaire sur l'existence d'un casier judiciaire; information de stage; évaluations des futurs enseignants.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, le Bureau des bourses et de l'aide financière reçoit de l'information sur des bourses et des bourses d'études; les Services aux étudiants reçoivent de l'information sur l'admission, les notes et les diplômes; le Bureau du doyen reçoit de l'information sur des appels ou des questions de discipline, ou les deux. À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau de la garde de jour pour enfants du Manitoba pour les besoins de la certification en éducation de la petite enfance, ainsi qu'à des garderies aux fins de l'organisation de stages; des renseignements sont aussi communiqués au Red River College à des fins de programmes partagés; des lettres de recommandation sont aussi envoyées à d'autres universités.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT D'ÉCONOMIE

Le Département d'économie a pour principale tâche l'enseignement aux étudiants, la recherche et l'autonomie gouvernementale. Le Département a consacré beaucoup de temps et d'efforts à prodiguer son enseignement. Au cours des dernières années, les publications d'un grand nombre de ses professeurs ont connu une très large diffusion dans leurs champs de spécialité.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les

congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement de concentration, de spécialisation ou de notes, autorisation, mention incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE LANGUE ET LITTÉRATURE ANGLAISES

Le Département de langue et littérature anglaises offre des cours sur diverses périodes littéraires, qui se situent entre le classicisme et la littérature contemporaine. En plus d'exposer les étudiants à un large éventail de textes, le programme de langue et littérature anglaises offre des cours sur la langue anglaise, de même que sur l'écriture.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, aux lettres de recommandation, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours

Tests et travaux pratiques.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, demande de congé et rapports connexes, demande de titularisation ou de promotion, demande de voyage); le Bureau du vice-recteur (affaires universitaires) reçoit de l'information sur des dépenses et des demandes afférentes à la TPDA); le Service des ressources humaines reçoit aussi de l'information (rapports de présence, formules d'emploi); et le Bureau du contrôleur obtient également des renseignements (pièces justificatives de paiements).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (dossiers des étudiants), ainsi qu'au Bureau de la recherche et des études supérieures (demande de subvention). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués au Red River College (dossiers des étudiants et listes d'étudiants inscrits pour les programmes conjoints), ainsi qu'à l'Université du Manitoba. Autrement, aucun renseignement n'est divulgué à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande d'un étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ÉTUDES ENVIRONNEMENTALES

Dans le cadre de son programme interdisciplinaire d'études environnementales, l'Université offre aux étudiants un baccalauréat général en sciences et un baccalauréat ès arts. Le programme met à contribution les compétences de 14 départements universitaires. Le corps professoral effectue de la recherche et tous ses membres participent aux services connexes à la collectivité universitaire.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (dossiers des étudiants), ainsi qu'au Bureau de la recherche et des études supérieures (demande de subvention). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués au Red River College (dossiers des étudiants et listes d'étudiants inscrits aux programmes conjoints), ainsi qu'à l'Université du Manitoba. Autrement, aucun renseignement n'est divulgué à l'extérieur de l'Université, sauf à la demande d'un étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DES ÉTUDES FRANÇAISES ET ALLEMANDES

Le Département des études françaises et allemandes offre un programme d'études d'orientation multidisciplinaire, mettant à contribution les champs d'étude de la linguistique, de la littérature et de l'histoire des civilisations, de même que les disciplines connexes de l'histoire, de la philosophie et de l'esthétique. Le Département participe aussi au programme de certificat de l'éducation permanente en maîtrise du français, de concentration en études canadiennes, et au programme de baccalauréat en éducation.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, évaluations, formules de paiements effectués en vertu de contrats, information au personnel); de l'information est aussi transmise aux Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement, les correcteurs de copie, les adjoints de recherche, de l'information sur le personnel, y compris celle relative à l'examen de la performance).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE

Le Département de géographie poursuit trois principaux objectifs : 1) offrir à ses étudiants une formation de grande qualité; 2) effectuer de la recherche; et 3) offrir ses services à la collectivité, sur le campus et à l'extérieur.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Syllabus de cours, examens et tests.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (appels), au Service des dossiers des étudiants (notes). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont échangés avec le ministère de l'Éducation nationale de la France, par le truchement de l'ambassade française à Ottawa (dossiers des étudiants du programme d'échange des adjoints à l'enseignement étudiants).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, demande de congé, renseignements sur une nomination ou une promotion, recommandation fondée sur le mérite), ainsi qu'au Service des ressources humaines (information sur la paie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie), et au vice-recteur, affaires universitaires (curriculum vitae).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (questions de discipline, appels), au Service des dossiers des étudiants (notes, rapports de présence). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

Le Département d'histoire poursuit quatre principaux objectifs : former les étudiants au premier et au deuxième cycles, effectuer de la recherche et en diffuser les résultats, contribuer à l'autonomie de régie universitaire, et offrir ses services à la collectivité.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours

Syllabus de cours, examens et tests.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la

promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté), et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement ou autorisation de concentration de spécialisation, mention d'incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES ET DE STATISTIQUE

Le Département de mathématiques et de statistique poursuit trois principaux objectifs : former les étudiants, effectuer de la recherche et

offrir ses services à la collectivité. Depuis sa création, le Département a consacré beaucoup de temps et d'espace à l'enseignement, même si au cours des dernières années, le travail de recherche a pris plus d'importance.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers;

parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux services aux étudiants (inscription et changements de notes finales, listes d'étudiants inscrits, distinctions). dossiers des étudiants), L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ÉTUDES SUR L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET LE SPORT

Le programme universitaire d'études sur l'activité physique et le sport vise à susciter une meilleure compréhension de la recherche et de la pratique de l'activité physique, de la mise en forme, de l'exercice et du sport. Les cours offerts portent sur la nature, les raisons et les modalités de l'activité physique humaine. Ces objectifs sont atteints par trois principaux champs d'étude : l'enseignement proprement dit, les études sportives et l'entraînement.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Documents relatifs aux listes d'étudiants inscrits et aux listes d'attente de cours.

Dossiers du personnel
Référence : politique du programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires;
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau des doyens (paiements en vertu de contrat, rapports d'activité de membres du corps professoral); au Service des ressources humaines (paie), ainsi qu'au Service du stationnement.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois

antérieurs; études; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau des doyens (discipline étudiante), aux Dossiers des étudiants (notes et listes d'attente), et au comité des appels étudiants du sénat (demande de révision des notes). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués à Sport Manitoba aux fins de la certification des entraîneurs.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE PHILOSOPHIE

La principale mission du Département de philosophie consiste à offrir un enseignement conduisant au baccalauréat ès arts. Les travaux de recherche et les publications du corps professoral soutiennent cet objectif premier, de même qu'ils contribuent à l'expansion de la discipline.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Tests et examens, formules de cours.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté), et au Service des ressources humaines (formules pour

les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt, les amendes, les documents en retard et à la réserve; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement ou autorisation de concentration de spécialisation, mention d'incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE PHYSIQUE

La physique est l'étude des causes et des effets de phénomènes naturels du monde physique. Le Département de physique offre un programme d'études qui débouche sur l'obtention d'un baccalauréat général en sciences ou d'un diplôme après quatre ans d'études.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, à l'achat de matériel, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, aux documents des instances dirigeantes de l'Université, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Examens.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois

antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement ou autorisation de concentration de spécialisation, mention d'incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE SCIENCE POLITIQUE

Le Département de science politique dispense un enseignement de nature très générale afin d'élargir la culture politique des étudiants et de renforcer leur capacité à devenir des citoyens qui prennent une part active à la résolution des questions politiques. Les membres du Département effectuent de la recherche universitaire, trouvent des occasions de réaliser des travaux de recherche sur la résolution de problèmes politiques réels, et participent à des activités universitaires aux plans national et international, de même qu'à celles de l'ensemble de la collectivité non universitaire.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-

verbaux de comités, aux rapports annuels, à la santé et à la sécurité, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Syllabus de cours, examens et tests.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, demande de titularisation ou de promotion), et au Service des ressources humaines (rapports de présence, renseignements personnels sur les adjoints à l'enseignement et à la recherche).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (appels, listes d'étudiants inscrits, aide financière, renseignements personnels sur des étudiants ayant des besoins spéciaux, et demande de report d'examen). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE

Le Département de psychologie a quatre fonctions : il offre des cours dans les quatre grands domaines de la psychologie; il dispense des programmes de choix de cours et de surveillance par le corps professoral qui débouchent sur un baccalauréat général et un baccalauréat en psychologie; il soutient les activités de recherche du Département et de ses étudiants; et il offre à l'Université la compétence de son corps professoral et divers cours au choix, dans le but de soutenir ses divers programmes d'étude, de recherche et de service à la collectivité.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom,

adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement ou autorisation de concentration de spécialisation, mention d'incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT D'ÉTUDES RELIGIEUSES

Le Département d'études religieuses propose un programme d'étude non confessionnel sur la religion qui poursuit trois grands objectifs : la formation des étudiants, le développement de la recherche et l'acquisition d'aptitudes au raisonnement critique, et le service à la collectivité, le cas échéant. Le Département d'études religieuses est voué à un enseignement de qualité et offre la possibilité d'études supérieures, dans le cadre de son programme de maîtrise conjoint en religion, donné en coopération avec le Département de religion de l'Université du Manitoba.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, évaluations, formules de paiements contractuels, renseignement sur le personnel); au Service des ressources humaines et de la paie, ainsi qu'au Bureau de la recherche et des études supérieures (formules d'emploi pour les adjoints étudiants, les correcteurs et les assistants de recherche).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (appels) et aux Dossiers des étudiants (notes). À l'extérieur de l'Université, il y a échange d'information avec l'Université du Manitoba (renseignements sur les étudiants pour un programme conjoint).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

DÉPARTEMENT DE THÉÂTRE ET D'ART DRAMATIQUE

Le Département de théâtre et d'art dramatique offre une formation professionnelle et de premier cycle complète aux personnes qui se destinent au théâtre et à l'art dramatique. Les étudiants ont le choix d'un baccalauréat général ou d'un baccalauréat spécialisé en art dramatique, en conception, en mise en scène et en régie technique, ou en art dramatique comme outil d'enseignement ou encore dans l'écriture dramatique. Le programme d'études comprend le travail sur scène et sur les plateaux de tournage.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours

Travaux pratiques, tests et examens.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des

ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences et au vice-recteur (affaires universitaires), pour de l'information sur le corps professoral; au Service des ressources humaines (rapports de présence, formules d'emploi), ainsi qu'au Bureau du contrôleur (pièces justificatives de paiement).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services étudiants (renseignements sur les étudiants) et au Bureau de la recherche et des études supérieures (demande de subvention). À l'extérieur de l'Université, il y a échange d'information avec le School of Contemporary Dancers et le Red River College (renseignements sur les étudiants et listes d'étudiants inscrits pour des programmes conjoints), de même qu'avec l'Université du Manitoba. Autrement, l'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

PROGRAMME D'ÉTUDE DE LA CONDITION FÉMININE

Le programme d'étude de la condition féminine offre une concentration interdisciplinaire en études des femmes. Le programme met l'accent sur la prise de conscience et la connaissance des

réalités et des expériences diverses des femmes. Le programme d'étude de la condition féminine favorise la prise de conscience critique des iniquités sociales des femmes, y compris celles fondées sur le sexe, la race, l'appartenance à un groupe social, l'âge, l'incapacité, l'orientation sexuelle et l'origine ethnique.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et à d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports sur les activités de la faculté, formules de promotion ou de mérite, ou les deux, demandes de congé, nouvelle classification de poste, paiements effectués en vertu de contrats, formules relatives aux assistants à l'enseignement, correspondance sur des recommandations et des griefs de la faculté); et au Service des ressources humaines (formules pour les assistants à l'enseignement et les correcteurs de copie, renseignements sur les congés annuels et les congés de maladie, évaluation de la performance, nouvelle classification de poste).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques

reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (feuilles de notes, lettres de recommandation, changement ou autorisation de concentration de spécialisation, mention d'incomplet, formules d'appel). L'information n'est pas divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de l'Université de Winnipeg a pour mandat de servir le corps professoral, le personnel et les étudiants de l'Université, ainsi que la population de Winnipeg et de lui offrir ses ressources en information, y compris un service de référence, de prêt, des ressources sur des supports divers, et des services connexes. La bibliothèque est le principal centre de documentation sur le campus pour les ouvrages de référence, les monographies et les périodiques, les publications officielles, les aides audiovisuelles, ainsi que les ressources et les services en données électroniques.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers relatifs à diverses tâches administratives, comme les acquisitions et les dons, des contrats de matériel, des budgets de programme, des ententes de coopération avec d'autres réseaux de bibliothèque, des systèmes informatiques, la correspondance, et d'autres activités administratives connexes.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, à des activités de financement, et d'autres documents traitant de la politique de l'Université.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes, les documents en retard et à la réserve; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements relatifs à la paie, à l'emploi et à des examens de la performance sont communiqués au Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de la gestion des privilèges d'emprunt à la bibliothèque.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse, numéro de téléphone à domicile, numéro de télécopieur, adresse électronique, relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes et les documents en retard et à la réserve, correspondance,
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements (sur les amendes et les documents en retard) sont communiqués aux Services aux étudiants. Aucune information n'est divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

CENTRE DE RÉDACTION UNIVERSITAIRE

La principale mission du Centre de rédaction universitaire consiste à donner des cours de rédaction aux étudiants du premier cycle, dans le but de respecter les exigences de qualité de la rédaction de l'Université de Winnipeg. En plus, le Centre offre des cours de niveau supérieur en rhétorique et en écriture, il encourage l'inclusion de la rédaction dans les programmes d'études de premier cycle, il gère un centre de tutorat en rédaction et un laboratoire de rédaction informatisé, en plus d'encadrer un diplôme en communications conjoint qu'offre l'Université de Winnipeg et le Red River College.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers du département afférents aux politiques et aux procédures générales de l'Université.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau du doyen (rapports sur les activités de la faculté, demande de promotion, congé d'études, contrat de voyage), et au Service des ressources humaines (paie et contrats d'emploi).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants sur les compétences en rédaction.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau du doyen (discipline étudiante); aux Services aux étudiants (notes, correspondance sur une dispense des exigences de compétences en rédaction, demande de révision des étudiants); au département d'anglais (renseignements étudiants sur le programme conjoint en communications avec le Red River College. Des renseignements sur les étudiants sont aussi communiqués au Red River College, relativement au programme conjoint en communications.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

CENTRE D'APPRENTISSAGE À DISTANCE

Le Centre d'apprentissage à distance est une unité de service chargée d'offrir les programmes de formation à distance débouchant sur un certificat et un diplôme, de même que les services aux étudiants connexes. Il y a entre autres la coordination de la participation de l'Université au consortium tripartite entre universités de Campus Manitoba et Interuniversités Nord. Par le truchement de son studio de télévision, le Centre soutient également l'information publique de la collectivité universitaire et met cet outil de diffusion à la disposition de tous les départements de l'établissement.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, des vidéocassettes, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Syllabus de cours, examens et tests, listes d'étudiants inscrits, vidéocassettes, horaires, bibliographies de cours, listes d'envoi.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date

de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des ressources humaines (paie et renseignements généraux sur le personnel); au doyen des arts et des sciences et au Bureau du contrôleur et aux départements de l'Université (paiements en vertu de contrat, renseignements sur les clauses financières de contrat). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués à Interuniversités Nord (contrats de paiements forfaitaires et renseignements de compte bancaire), ainsi qu'à l'AESES (demandes de nouvelle classification et appels).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; mots de passe de visiteur en ligne (VU); rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux et de consultation; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants, à la bibliothèque, au Bureau du contrôleur, au TSC, et aux départements universitaires. À l'extérieur de l'Université, il y a échange d'information avec des campus et des centres affiliés, de même que certains renseignements précis sont communiqués à des services extérieurs (listes d'étudiants inscrits, numéros d'étudiant, numéros de téléphone).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

PROGRAMME D'ÉDUCATION

Le mandat des programmes de premier cycle en éducation est de préparer les futurs enseignants à obtenir leur reconnaissance professionnelle au Manitoba. En plus d'être offert au campus du centre-ville, le programme se donne aussi en collaboration avec le Red River College, pour ce qui est de l'enseignement en technologie industrielle, en commerce et en formation professionnelle. Un programme d'extension hors campus est également offert au Winnipeg

Education Centre. Le corps professoral a entre autres pour rôle la prestation des cours, la réalisation de travaux de recherche et les services à la collectivité, par le truchement d'activités comme le perfectionnement professionnel et des projets conjoints. Des liens étroits sont établis avec les gens qui œuvrent dans le domaine, de même qu'une collaboration avec d'autres établissements et organismes communautaires pour améliorer la qualité de l'enseignement offert dans la province.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux procès-verbaux des instances dirigeantes de l'établissement, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Syllabus de cours, examens et tests.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes et les livres en retard et à la réserve; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports d'activité des professeurs, demandes de congé, de promotion et de titularisation, documents sur des mesures disciplinaires, recommandations de recrutement, et renseignements relatifs au rendement; ainsi qu'au Service des ressources humaines (rapports de présence, documents sur des mesures disciplinaires, évaluations, renseignements relatifs au rendement, contrats de correcteurs ou de chargés de travaux pratiques, contrats de paiements).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois

antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière; information de stage; évaluations d'adjoints à l'enseignement.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau de l'aide financière (nom d'étudiant, numéro d'étudiant et notes); au Bureau du doyen des arts et des sciences (renseignements sur des appels ou des mesures disciplinaires, ou les deux); et aux Services étudiants (registre des notes, liste de vérification des étudiants aux fins de l'attribution de diplômes, renseignements sur l'admission des étudiants aux programmes). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués au Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement (relevés de notes et recommandations de certification), au Red River College et au Collège universitaire de Saint-Boniface (relevés de notes et renseignements étudiants aux fins de programmes de diplômes conjoints), aux écoles de la maternelle au secondaire et aux divisions scolaires (renseignements étudiants aux fins de stage). Par ailleurs, aucune information n'est divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

WINNIPEG EDUCATION CENTRE

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux résumés statistiques trimestriels et annuels sur les étudiants et correspondance.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports d'activité des professeurs, demandes de congé, de promotion et de titularisation, documents sur des mesures disciplinaires, recommandations de recrutement, et renseignements relatifs au rendement; ainsi qu'au Service des ressources humaines (rapports de présence, documents sur des mesures

disciplinaires, évaluations, renseignements relatifs au rendement, contrats de correcteurs ou de chargés de travaux pratiques, contrats de paiements).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; renseignements familiaux; antécédents personnels; documents d'immigration; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; évaluations et décision de sélection; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière; déclaration volontaire sur l'existence d'un casier judiciaire; antécédents criminels.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau de l'aide financière (nom d'étudiant, numéro d'étudiant et notes); au Bureau du doyen des arts et des sciences (renseignements sur des appels ou des mesures disciplinaires, ou les deux); et aux Services étudiants (registre des notes, liste de vérification des étudiants aux fins de l'attribution de diplômes, renseignements sur l'admission des étudiants aux programmes). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués au Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement (relevés de notes et recommandations de certification), au Red River College et au Collège universitaire de Saint-Boniface (relevés de notes et renseignements étudiants aux fins de programmes de diplômes conjoints), aux écoles de la maternelle au secondaire et aux divisions scolaires (renseignements étudiants aux fins de stage). Par ailleurs, aucune information n'est divulguée à l'extérieur de l'Université, à moins d'une demande en ce sens de l'étudiant.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

FACULTÉ DE THÉOLOGIE

La Faculté de théologie offre ses services aux communautés multiconfessionnelles et multiculturelles, par le truchement de programmes d'études supérieures en théologie dans le but d'offrir aux responsables religieux un bagage adéquat fondé sur la croyance, la justice et la guérison.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes et les livres en retard et à la réserve; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au doyen des arts et des sciences (rapports d'activité des professeurs, demandes de congé, de promotion et de titularisation, documents sur des mesures disciplinaires, recommandations de recrutement, et renseignements relatifs au rendement; ainsi qu'au Service des ressources humaines (rapports de présence, documents sur des mesures disciplinaires, évaluations, renseignements relatifs au rendement, contrats de correcteurs ou de chargés de travaux pratiques, contrats de paiements).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux et de consultation; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau du contrôleur et au Bureau de l'aide financière (noms, adresses, renseignements sur les frais de scolarité, NAS); au Centre des solutions technologiques et au Service de sécurité (noms, adresses et numéros de téléphone); à la bibliothèque (vérification du statut d'étudiant); ainsi qu'aux Services aux étudiants (noms, adresses). Il y a également échange d'information avec des écoles membres du consortium (noms, adresses, numéros de téléphone, renseignements sur les frais de scolarité).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

INSTITUT INTERCONFESSIONNEL SUR LE MARIAGE ET LA FAMILLE

L'Institut interconfessionnel sur le mariage et la famille offre des services de consultation à l'ensemble de la collectivité, ainsi que des cours d'études supérieures débouchant sur un certificat en thérapie conjugale et familiale ou une maîtrise en thérapie conjugale et familiale. La mission de l'Institut est ancrée dans un ministère de croyance judéo-chrétienne et elle vise à encourager le mieux-être personnel, interpersonnel et spirituel des personnes qui sollicitent ses services.

Dossiers de formation des étudiants

Référence : politique de programme.
But de la collecte : conserver un registre des inscriptions et de la formation étudiantes dans le programme de consultation.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; dossier de candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements personnels sont communiqués à la faculté de théologie.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ÉCOLE SECONDAIRE SUPÉRIEURE DE L'UNIVERSITÉ DE WINNIPEG

L'École secondaire supérieure est la division de niveau secondaire de l'Université de Winnipeg. On y offre tous les cours du cycle secondaire, de même qu'on y prépare les étudiants aux études universitaires.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours

Bibliographies de cours.

Dossier du personnel

Référence : politique de programme.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou

de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau du doyen (rapports d'activité des professeurs, demandes de congé, de promotion et de titularisation, documents sur des mesures disciplinaires, recommandations de recrutement, et renseignements relatifs au rendement; ainsi qu'au Service des ressources humaines (rapports de présence, documents sur des mesures disciplinaires, évaluations, renseignements relatifs au rendement, contrats de correcteurs ou de chargés de travaux pratiques, contrats de paiements).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Bureau du contrôleur et au Bureau de l'aide financière (noms, adresses, renseignements sur les frais de scolarité, NAS); au Centre des solutions technologiques et aux Services aux étudiants (tout le dossier étudiant); au Service de sécurité (noms, adresses et numéros de téléphone); à la bibliothèque (vérification du statut d'étudiant). À la demande des étudiants, il y a également échange d'information avec les écoles.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

INSTITUT DES ÉTUDES URBAINES

L'Institut des études urbaines effectue de la recherche appliquée dans le domaine de l'urbanisme, sert de centre de ressources pour l'ensemble de la collectivité et offre ses services de formation à la collectivité universitaire et à l'ensemble de la population de Winnipeg. L'Institut est un centre multifonctionnel dont la mission consiste à encourager, à faciliter et à entreprendre de la recherche indépendante et multidisciplinaire sur certains sujets (dont le logement, la santé, l'aménagement et l'urbanisme communautaire et de quartier, la politique en urbanisme et les municipalités, l'évaluation de programme, les questions socio-démographiques et autochtones); il encourage et offre également de la formation officieuse (ateliers, conférences, séminaires, etc.); et réalise des travaux de recherche sur des thèmes précis et des projets en recherche appliquée.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-

verbaux et rapports du comité consultatif, aux rapports annuels, aux rapports du Bureau des gouverneurs, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

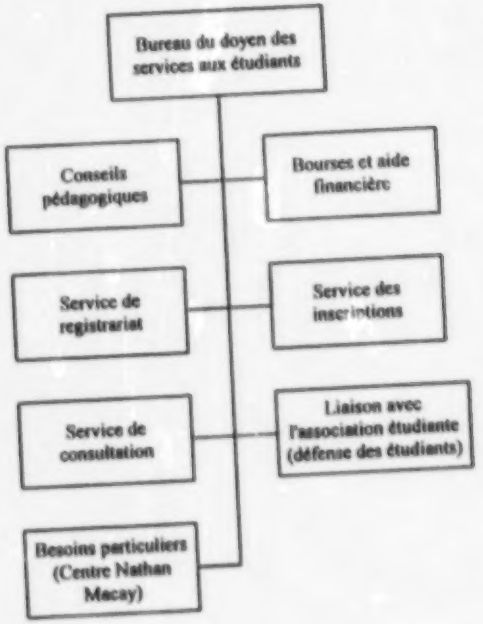
Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers de cours
Listes d'étudiants inscrits et renseignements sur les cours.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes et les livres en retard et à la réserve; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service de la comptabilité (noms, adresses, NAS). Aucun renseignement n'est communiqué à l'extérieur de l'Université.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers de recherche et de subvention
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : conserver un dossier des demandes de subvention de recherche à l'Université et de l'extérieur et des renseignements sur des projets connexes.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants: nom, adresse, numéro de téléphone à domicile, numéro de télécopieur, adresse électronique, date de naissance, sexe, état civil, NAS, emplois antérieurs, études, curriculum vitae, dossier de candidature à un emploi, contrat.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service de la comptabilité (noms, adresses, NAS). Aucun renseignement n'est communiqué à l'extérieur de l'Université.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

BUREAU DU DOYEN DES SERVICES AUX ETUDIANTS



DOYEN DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Par un large éventail de programmes et de services, les Services aux étudiants s'efforcent d'aider les étudiants à s'épanouir sur le plan personnel et dans leurs études, et tiennent des renseignements les concernant et d'autres qui leur sont destinés. Parmi ces programmes et services, il y a la liaison avec les écoles secondaires et les activités de promotion connexes, les conseils pédagogiques, les conseils psychologiques et professionnels, l'aide financière, ainsi que le soutien offert aux étudiants ayant des besoins particuliers.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à des statistiques sur la populations étudiante, à la gestion des stocks, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, il y a échange d'information avec le Service des ressources humaines (paie, congés annuels et de maladie, questions de discipline, promotion, etc.).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des relations publiques (bureau des anciens), ce qui comprend de l'information sur des noms, des adresses, la concentration, l'année d'obtention du diplôme. À la demande des étudiants, il y a aussi échange d'information avec d'autres établissements d'enseignement, notamment des relevés de notes.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Admissions

Les préposés aux admissions traitent toutes les demandes d'admission des facultés des arts, des sciences et de l'éducation. Sur le campus, ils informent les futurs étudiants des exigences et des formalités en matière d'admission. Les préposés aux admissions produisent également des lettres d'autorisation et évaluent la reconnaissance de crédits pour des travaux effectués dans d'autres établissements d'enseignement postsecondaire.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers du département afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; emplois antérieurs; études; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; information financière et sur le salaire; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins des admissions et de l'inscription.
Informations : demande d'admission à un programme, état de traitement d'une demande (dossier incomplet, première inscription, étudiant accepté, étudiant accepté mais non inscrit, étudiant non inscrit et dossier désactivé, étudiant au statut régulier ou provisoire, demande parallèle, demande exceptionnelle), demande de poursuite d'études, codes de reprise, résumé de dossier du secondaire, résumé de reconnaissance de dossier, traitement accéléré de demande, soins infirmiers en psychiatrie. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse

électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements d'immigration; citoyenneté; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; déclaration autobiographique; lettres de recommandation; relevés de notes; décisions d'admission; données d'inscription; dossier scolaire ou universitaire; lettres de permission; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; déclaration volontaire sur l'existence d'un casier judiciaire; antécédents criminels; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Bureau des bourses et de l'aide financière

Parmi les activités du Bureau des bourses et de l'aide financière, il y a un large éventail de possibilités offertes aux étudiants. Il peut s'agir de bourses d'excellence ou d'une aide financière d'urgence offerte pour combler des besoins de première nécessité. Le programme de bourses comprend des bourses de début d'études, de premier cycle, des étudiants inscrits à l'École secondaire supérieure, à la faculté de théologie et en sports; il y a également une bourse d'études pour les études supérieures, ainsi que diverses formules d'aide financière accordée par d'autres instances.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; renseignements familiaux; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants de récipiendaires de bourses et d'aide financière.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; citoyenneté et statut d'immigrant; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; antécédents personnels; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données

d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions reçues; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; renseignements familiaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations :

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des donateurs et des anciens

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : conserver un dossier des donateurs de bourses et d'aide financière.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; antécédents financiers.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des relations publiques.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Service de consultation

Le Service de consultation offre une aide spécialisée dans le but de faciliter la résolution de problèmes et la prise de décision dans plusieurs domaines. Le rôle du personnel consiste à susciter un climat de confiance et un cadre de référence plus objectif. En outre, le personnel peut prodiguer aux étudiants d'autres conseils pouvant les aider à régler des problèmes et à prendre des décisions éclairées. Les dossiers du Service de consultation demeurent confidentiels.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, au perfectionnement éducatif et professionnel, à l'évaluation des cours, aux évaluation des étudiants en stage, aux subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont

communiqués au Service des ressources humaines.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers de consultation
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants à des fins de consultation.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions reçues; requête et appels; lettres de soutien; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; aide psychologique reçue et dossiers médicaux confidentiels; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Service des inscriptions

Le Service des inscriptions est responsable des visites dans les écoles secondaires et du travail de liaison connexe, des visites guidées sur le campus, de l'organisation de manifestations spéciales, et de la production et de la diffusion de documents d'information. Le personnel informe aussi régulièrement les orienteurs des écoles secondaires des changements aux programmes et aux services de l'Université.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés

d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des relations publiques (information sur les adjoints étudiants), de même qu'au Service des ressources humaines (paie).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des futurs étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers sur de futurs étudiants.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; renseignements sur les parents, y compris l'adresse, les numéros de téléphone à domicile et au travail.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au corps professoral (listes d'étudiants).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Bureau des dossiers des étudiants

Le Bureau des dossiers des étudiants coordonne et traite toutes les inscriptions; conserve les dossiers universitaires pour l'ensemble des étudiants actuels et passés; il émet des bulletins de notes et des relevés officiels; il diffuse les examens et coordonne toutes les reprises d'examen; il examine toutes les demandes de diplôme et prépare les vérifications aux fins de l'attribution de diplômes; il traite et consigne tous les appels étudiants, de même qu'il examine l'admissibilité des étudiants au programme de baccalauréat spécialisé.

Dossiers financiers et d'exploitation
Dossiers afférents aux budgets, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux documents du sénat, aux listes d'étudiants inscrits, aux registres de notes, aux rapports, à des statistiques d'inscription, à des convocations, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demande de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés

d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des ressources humaines.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : listes d'étudiants inscrits, registres de notes, vérification de casiers judiciaires, dossiers de mesures disciplinaires, documents de convocation, demandes de relevés de notes et entrées connexes, rapports de traitement prioritaire, appels, mentions avec distinction. Les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; numéro de téléphone et de télécopieur au travail; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; changement de nom; citoyenneté et statut d'immigrant; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; reports et mentions incomplet; retrait, y compris les raisons fournies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions reçues; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; vérification de l'existence d'un casier judiciaire; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués à tous les départements (listes d'étudiants inscrits, registres de notes) au Bureau des doyens (antécédents des étudiants, appels, discipline étudiante), au Bureau du contrôleur (listes d'étudiants inscrits), au Service de la sécurité (noms d'étudiant, numéros de téléphone, adresse, classes), à l'Association étudiante (liste courante des étudiants), et au Bureau du recteur (données statistiques). À l'extérieur de l'Université, il y a échange d'information avec l'Université du Manitoba et le campus de Brandon, l'IUN et Campus Manitoba (notes finales, antécédents étudiants), les conseils de bande (bulletins de notes), la GRC (confirmation du statut d'étudiant), et les agences de sélection d'employés (confirmation d'obtention de diplôme).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Centre des ressources éducatives Nathan Micay

L'Université offre une gamme de services aux étudiants qui ont des besoins particuliers et qui ont besoin d'aide ou d'un service d'hébergement, y compris l'accès au Centre des ressources éducatives Nathan Micay. Le Centre est pourvu d'accessoires adaptés pour les étudiants ayant des besoins particuliers.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers afférents aux budgets, à l'assurance, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et

d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au Service des ressources humaines (paie).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux et de consultation; renseignements sur des besoins spéciaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués au corps professoral (notes de service confidentielles sur l'hébergement d'étudiants au campus), au doyen des arts et des sciences, au doyen des Services aux étudiants, et au comité des appels étudiants du sénat (notes, antécédents médicaux, nature de l'incapacité). À l'extérieur de l'Université, il y a échange d'information avec des organismes de parrainage (notes, rapports sur le cheminement), et le gouvernement provincial (ministère de l'Éducation (matériel didactique spécial et subventions)).

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Infirmière de l'Université

L'infirmière de l'Université offre des services préventifs et d'information sur le campus aux étudiants, au corps professoral, ainsi qu'au personnel. L'infirmière coordonne et anime des kiosques sur la santé, elle entretient des babillards, organise des manifestations spéciales et fournit également du matériel et des documents relatifs à la santé.

Dossiers de santé

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : conserver un dossier des activités de service de santé prodigué aux étudiants, au corps professoral et au personnel.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; correspondance; numéro d'étudiant; numéro d'employé; dossiers médicaux et de consultation.

Autres utilisations et divulgations : aucune.

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

MENNO SIMONS COLLEGE

Le Menno Simons College (MSC) encourage la participation de la communauté mennonite à l'enseignement supérieur canadien, bien qu'il soit ouvert à tous les étudiants de l'université. Le MSC a pour objectif d'offrir aux étudiants de l'Université de Winnipeg l'occasion de parfaire leur formation dans les humanités et les sciences par des cours sur le développement international et le règlement des conflits.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers afférents aux budgets, à l'assurance, aux activités financières générales, aux procès-verbaux de comités, aux rapports annuels, à la correspondance, aux dons, et à d'autres documents administratifs.

Dossiers de politique et de programme

Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, aux publications et subventions de recherche, et d'autres documents exigés pour la mise en place de programmes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.

But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de titularisation et de permanence; demandes de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.

Autres utilisations et divulgations :

Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers de direction

Référence : politique de programme en vigueur.

Bu de la collecte : conserver des dossiers du conseil d'administration du MSC, des Amis du MSC, et des membres du comité.

Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS.
Autres utilisations et divulgations :
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers des étudiants

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; numéro de passeport; renseignements sur une personne à contacter d'urgence; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage, bourses d'étude, subventions et aide financière.
Autres utilisations et divulgations : aucune.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

ÉDUCATION PERMANENTE

L'objectif de la division de l'éducation permanente est de faciliter la prestation de programmes d'enseignement et de cours innovateurs et uniques, dans le but de combler avec efficacité les besoins précis de clientèles cibles.

Dossiers financiers et d'exploitation

Dossiers afférents à diverses activités administratives, y compris les budgets, les achats, les plans d'affaires, les rapports annuels, la correspondance, les questions de sécurité et d'autres documents administratifs connexes.

Dossiers du personnel

Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : tenir un registre des emplois pour toutes les activités nécessitant des ressources humaines, y compris le recrutement, la promotion, et l'évaluation des employés, la santé et le bien-être des employés, le salaire et les avantages sociaux, les régimes de pension, etc.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; relevés de bibliothèque, y compris la carte de prêt, les amendes, les documents en retard et à la réserve; relevés universitaires et relevés de notes; renseignements sur une nomination ou une promotion; numéro d'employé; numéro d'étudiant; curriculum vitae; dossier de candidature à un emploi; contrat; évaluation de la performance; recommandation de nomination ou de titularisation; demandes de congé; correspondance sur les conditions d'emploi et l'accomplissement des tâches; documents sur des mesures disciplinaires; salaire et avantages sociaux; pension; antécédents financiers; relevés d'emploi; information sur les congés annuels et les congés de maladie; demandes de remboursement d'assurance collective.
Autres utilisations et divulgations : à l'Université, de l'information sur la paie, sur

l'emploi et les évaluations de la performance est communiquée au Service des ressources humaines; et le Bureau du recteur reçoit des rapports de harcèlement.
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

Dossiers de politique et de programme
Dossiers afférents aux politiques et aux procédures, aux cours, au contenu, aux programmes et projets, aux organisations, à des activités communautaires et d'extension, au financement, et d'autres documents se rapportant à la politique de l'Université.

Sécurité
Des rapports d'incidents policiers sont communiqués au Service de sécurité.

Dossiers des étudiants
Référence : politique de programme en vigueur.
But de la collecte : créer et conserver des dossiers des étudiants aux fins de l'inscription.
Informations : les renseignements personnels peuvent comprendre les éléments suivants : nom, adresse et numéro de téléphone à domicile; numéro de télécopieur; adresse électronique; date de naissance; sexe; état civil; NAS; renseignements médicaux personnels; emplois antérieurs; études; dossiers de bibliothèque, y compris les données de carte de prêt, les amendes, les documents en retard et à la réserve; candidature à un emploi; correspondance; lettres de recommandation; relevés de notes; données d'inscription; ajout ou suppression de cours; sessions suivies; numéro d'étudiant; rendement universitaire; distinctions; requête et appels; inconduite universitaire; renseignements sur des mesures disciplinaires; conseils pédagogiques reçus; dossiers médicaux; antécédents financiers; parrainage.

Autres utilisations et divulgations : à l'Université, des renseignements sont communiqués aux Services aux étudiants (information sur l'inscription, notes, renseignements sur les étudiants, appels, recommandations de bourses ou d'aide financière, adresses de futurs étudiants, formules de modification des notes, déclarations relatives à une concentration, formules d'autorisation d'inscription à un cours). Il y a aussi échange d'information sur les étudiants avec le Bureau du recteur (liste de finissants, rapports de harcèlement), et le Service des relations publiques (noms de finissants, adresses, numéros de téléphone, et information sur les programmes d'études). À l'extérieur de l'Université, des renseignements sont communiqués aux conseils de bande et aux instances tribales (autorisation de divulgations de renseignements sur les étudiants, relevés de notes et rapports de cheminement, retrait d'un programme ou d'un cours); au Service des ressources humaines (autorisation de divulgations de renseignements sur les étudiants, relevés de notes et rapports de cheminement, retrait d'un programme ou d'un cours); ou encore à des entreprises et des organisations du secteur privé (autorisation de divulgations de renseignements sur les étudiants, relevés de notes, résumés des tâches accomplies par des étudiants en stage, etc.).
Conservation et déclassement : les documents sont conservés sur place en attendant l'établissement d'un calendrier de conservation des documents pertinent.

TABLE DES MATIÈRES

DIVISIONS SCOLAIRES ..... 2 - 4
DISTRICTS SCOLAIRES 5
COLLÈGES 6
UNIVERSITÉS 7

Divisions scolaires

Division scolaire Agassiz n° 13
C.P. 1206
Beausejour (Manitoba) R0E 0C0
Téléphone : 1 (204) 268-6500
Télécopieur : 1 (204) 268-4149

Division scolaire Antler River n° 43
C.P. 370
Melita (Manitoba) R0M 1L0
Téléphone : 1 (204) 522-3292
Télécopieur : 1 (204) 522-3776

Division scolaire Assiniboine sud n° 3
3401, boulevard Roblin
Winnipeg (Manitoba) R3R 0C6
Téléphone : 889-5523
Télécopieur : 896-0409

Division scolaire Beautiful Plains n° 31
C.P. 700
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : 1 (204) 476-2387
Télécopieur : 1 (204) 476-3606

Division scolaire Birdtail River n° 38
Poste restante
Crandall (Manitoba) R0M 0H0
Téléphone : 1 (204) 562-3677
Télécopieur : 1 (204) 562-3634

Division scolaire Boundary n° 16
C.P. 1001
Dominion City (Manitoba) R0A 0H0
Téléphone : 1 (204) 427-2091
Télécopieur : 1 (204) 427-2531

Division scolaire de Brandon n° 40
1031, 6e Rue
Brandon (Manitoba) R7A 4K5
Téléphone : 1 (204) 729-3104
Télécopieur : 1 (204) 727-2217

Zone scolaire Dauphin-Ochre n° 1
Division n° 33
505, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1L3
Téléphone : 1 (204) 638-3001
Télécopieur : 1 (204) 638-7250

Division scolaire franco-manitobaine n° 49
485, chemin Dawson, C.P. 204
Lorette (Manitoba) R0A 0Y0
Téléphone : 1 (204) 878-9399
Télécopieur : 1 (204) 878-9407

Division scolaire Duck Mountain n° 34
C.P. 400
Winnipegosis (Manitoba) R0L 2G0
Téléphone : 1 (204) 656-4885
Télécopieur : 1 (204) 656-4980

Division scolaire Evergreen n° 22
C.P. 1200
Gimli (Manitoba) R0C 1B0
Téléphone : 1 (204) 642-5186
Télécopieur : 1 (204) 642-7273

Division scolaire de Flin Flon n° 46
30, rue Adams
Flin Flon (Manitoba) R8A 1A8
Téléphone : 1 (204) 687-3413
Télécopieur : 1 (204) 687-3517

Division scolaire de Fort Garry n° 5
181, baie Henlow
Winnipeg (Manitoba) R3Y 1M7
Téléphone : 488-1757
Télécopieur : 488-2095

Division scolaire de Fort-la-Bosse n° 41
C.P. 1420
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Téléphone : 1 (204) 748-2692
Télécopieur : 1 (204) 748-2436

Division scolaire Frontier n° 48
1402, avenue Notre Dame
Winnipeg (Manitoba) R3E 3G5
Téléphone : 775-9741
Télécopieur : 775-9940

Division scolaire Garden Valley n° 26
780, rue Main
Winkler (Manitoba) R6W 1E7
Téléphone : 1 (204) 325-8335
Télécopieur : 1 (204) 325-4132

Division scolaire de Hanover n° 15
C.P. 2170
Steinbach (Manitoba) R0A 2A0
Téléphone : 1 (204) 326-6471
ou 284-1377 (Winnipeg)
Télécopieur : 1 (204) 326-9901

Division scolaire Interlake n° 21
170, 2e Avenue Nord
Stonewall (Manitoba) R0C 2Z0
Téléphone : 467-5100
Télécopieur : 467-8334

Division scolaire Intermountain n° 36
C.P. 160
Grandview (Manitoba) R0L 0Y0
Téléphone : 1 (204) 546-2068
Télécopieur : 1 (204) 546-2770

Division scolaire de Kelsey n° 45
C.P. 4700
Le Pas (Manitoba) R9A 1R4
Téléphone : 1 (204) 623-6421
Télécopieur : 1 (204) 623-7704

Division scolaire Lakeshore n° 23
C.P. 100
Eriksdale (Manitoba) R0C 0W0
Téléphone : 1 (204) 739-2101
Télécopieur : 1 (204) 739-2145

Divisions scolaires (suite)

Division scolaire Lord Selkirk n° 11
205, rue Mercy
Selkirk (Manitoba) R1A 2C8
Téléphone : 1 (204) 475-9740
ou 482-5942
Télécopieur : 1 (204) 482-3000

Division scolaire Mountain n° 28
C.P. 160
Notre-Dame-de-Lourdes
(Manitoba) R0G 1M0
Téléphone : 1 (204) 248-2228
Télécopieur : 1 (204) 248-2482

Division scolaire Portage La Prairie n° 24
535, 3e Rue Nord-Ouest
Portage-la-Prairie (Manitoba) R1N 2C4
Téléphone : 1 (204) 857-8756
Télécopieur : 1 (204) 239-5998

Division scolaire de Rhineland n° 18
C.P. 390
Altona (Manitoba) R0G 0B0
Téléphone : 1 (204) 324-6491
Télécopieur : 1 (204) 324-1664

Division scolaire de Saint-Boniface n° 4
50, chemin Monterey Road
Winnipeg (Manitoba) R2J 1X1
Téléphone : 253-2681
Télécopieur : 257-4805

Division scolaire de la Rivière Seine n° 14,
192, avenue Central
Sainte-Anne (Manitoba) R5H 1C3
Téléphone : 1 (204) 422-8807 ou
284-7842 (Winnipeg)
Télécopieur : 1 (204) 422-8141

Division scolaire de Swan Valley n° 35
431, 3e Rue Nord
C.P. 995
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Téléphone : 1 (204) 734-4531
Télécopieur : 1 (204) 734-2273

Division scolaire Midland n° 25
182 Main Street South
Carman (Manitoba) R0G 0J0
Téléphone : 1 (204) 745-2003
Télécopieur : 1 (204) 745-3699

Division scolaire Pelly Trail n° 37
C.P. 640
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Téléphone : 1 (204) 773-3107
Télécopieur : 1 (204) 773-3909

Division scolaire Prairie Spirit n° 50
C.P. 77
Pilot Mound (Manitoba) R0G 1P0
Téléphone : 1 (204) 825-2721
Télécopieur : 1 (204) 825-2725

Division scolaire de River East n° 9
589, rue Roch
Winnipeg (Manitoba) R2K 2P7
Téléphone : 667-7130
Télécopieur : 661-5618

Division scolaire de St. James Assiniboia n° 2
2574, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba) R3J 0H8
Téléphone : 888-7951
Télécopieur : 831-0859

Division scolaire Seven Oaks n° 10
830, rue Powers
Winnipeg (Manitoba) R2V 4E7
Téléphone : 586-8061
Télécopieur : 589-2504

Division scolaire de Transcona-Springfield n° 12
760, avenue Kildare Est
Winnipeg (Manitoba) R2C 3Z4
Téléphone : 958-6565
Télécopieur : 224-2783

Division scolaire de Morris-Macdonald n° 19
C.P. 400
Morris (Manitoba) R0G 1K0
Téléphone : 1 (204) 746-2317
Télécopieur : 1 (204) 746-2785

Division scolaire Pine Creek n° 30
C.P. 420
Gladstone (Manitoba) R0J 0T0
Téléphone : 1 (204) 385-2216
Télécopieur : 1 (204) 385-2825

Division scolaire de la Rivière Rouge n° 17,
C.P. 219
Saint-Pierre-Jolys
(Manitoba) R0A 1V0
Téléphone : 1 (204) 433-7815
Télécopieur : 1 (204) 433-7102

Division scolaire Rolling River n°39
C.P. 1170
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 1 (204) 867-2754
Télécopieur : 1 (204) 867-2037

Division scolaire de St-Vital n° 6
900, chemin St. Mary's
Winnipeg (Manitoba) R2M 3R3
Téléphone : 257-7827
Télécopieur : 256-8553

Division scolaire Souris Valley n° 42
C.P. 820
Souris (Manitoba) R0K 2C0
Téléphone : 1 (204) 483-2128
Télécopieur : 1 (204) 483-2296

Division scolaire de Turtle Mountain n° 44
C.P. 280
Killarney (Manitoba) R0K 1G0
Téléphone : 1 (204) 523-7531
Télécopieur : 1 (204) 523-7269

Divisions scolaires (suite)

Division scolaire de Turtle River n° 32
C.P. 309
McCreary (Manitoba) R0J 1B0
Téléphone : 1 (204) 835-2067
Télécopieur : 1 (204) 835-2426

Division scolaire Western n° 47
215, 12e Rue
Morden (Manitoba) R6M 1X4
Téléphone : 1 (204) 822-4448
Télécopieur : 1 (204) 822-4262

Division scolaire du Cheval Blanc n° 20
C.P. 160
Elie (Manitoba) R0H 0H0
Téléphone : 1 (204) 353-2828
Télécopieur : 1 (204) 353-2480

Division scolaire de Winnipeg n° 1
1577, rue Wall Est
Winnipeg (Manitoba) R3E 2S5
Téléphone : 775-0231
Télécopieur : 772-6464

Districts scolaires

District scolaire de Churchill n° 2264
C.P. 338
Churchill (Manitoba) R0B 0E0
Téléphone : 1 (204) 675-2218
Télécopieur : 1 (204) 675-2648

District scolaire de Leaf Rapids n° 2460
C.P. 697
Leaf Rapids (Manitoba) R0B 1W0
Téléphone : 1 (204) 473-2423
Télécopieur : 1 (204) 473-2288

District scolaire de Lynn Lake n° 2312
C.P. 730
Lynn Lake (Manitoba) R0B 0W0
Téléphone : 1 (204) 356-8444
Télécopieur : 1 (204) 356-8363

District scolaire de Mystery Lake n° 2355
408, promenade Thompson Nord
Thompson (Manitoba) R8N 0C5
Téléphone : 1 (204) 677-6150
Télécopieur : 1 (204) 677-9528

District scolaire de Pine Falls n° 2155
C.P. 190
Pine Falls (Manitoba) R0E 1M0
Téléphone : 1 (204) 367-2254
Télécopieur : 1 (204) 367-8809

District scolaire de Snow Lake n° 2309
C.P. 220
Snow Lake (Manitoba) R0B 1M0
Téléphone : 1 (204) 358-7708
Télécopieur : 1 (204) 358-2451

District scolaire de Sprague n° 2439
C.P. 69
Sprague (Manitoba) R0A 1Z0
Téléphone : 1 (204) 437-2175
Télécopieur : 1 (204) 437-2893

District scolaire Whiteshell n° 2408
C.P. 130
Pinawa (Manitoba) R0E 1L0
Téléphone : 1 (204) 753-8366
Télécopieur : 1 (204) 753-2237

Winnipeg Technical College
District scolaire n° 3000
130, baie Henlow
Winnipeg (Manitoba) R3Y 1G4
Téléphone : 989-6500
Télécopieur : 488-4152

Collèges

Assiniboine Community College
1430, avenue Victoria Est
Brandon (Manitoba) R7L 2N9
Téléphone : 1 (204) 726-6305
Télécopieur : 1 (204) 726-6753

Keewatin Community College
436, rue Seventh Est
Le Pas (Manitoba) R9A 1M7
Téléphone : 1 (204) 627-8532
Télécopieur : 1 (204) 623-4969

Red River Community College
2055, avenue Notre Dame
Winnipeg (Manitoba) R3H 0J9
Téléphone : 632-2593
Télécopieur : 694-7253

Universités

Université de Brandon
270, 18e Rue
Brandon (Manitoba) R7A 6A9
Téléphone : 1 (204) 727-7477
Télécopieur : 1 (204) 728-7340

Université du Manitoba
331 Dafoe Library
Winnipeg (Manitoba) R3T 2N2
Téléphone : 474-6350
Télécopieur : 474-7577

Université de Winnipeg
515, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba) R3B 2E9
Téléphone : 786-9214
Télécopieur : 786-1693